06.10.2026 11:54:16
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Οκτωβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6022**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 89165

Τροποποίηση της υπ' αρ. 15231/28.9.2011 (Β' 2280) απόφασης, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 23720/17.12.2015 (Β' 2927), 23387/27.11.2017 (Β' 4301), 20336/29.10.2018 (Β' 5143), 3506/7.3.2019 (Β' 1004), 35334/29.4.2025 (Β' 2147) όμοιες αποφάσεις, που αφορούν την έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αλεξανδρούπολης Ν. Έβρου.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 7, 109, 120, 138, 325, 726, 747 έως 749, 752 και 773 του ν. 5314/2026 «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α' 103).

2. Τα άρθρα 10, 97 και 165 του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

3. Τα άρθρα 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

4. Τα άρθρα 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 235).

5. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

6. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (Α' 232).

7. Το άρθρο 28 του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

8. Το άρθρο 27 του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομικής και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών (Α' 163).

9. Την υπ' αρ. 40284/22.7.2025 απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών, αναφορικά με τον διορισμό του Δημητρίου Γαλαμάτη του Ιωάννη στη θέση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης (Υ.Ο.Δ.Δ 902).

10. Το υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.60/2901/οικ.14431/7.8.2024 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών «Προβάδισμα κατηγοριών - Προϊστάμενου οργανικών μονάδων».

11. Τα υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9556/25.6.2020, ΔΙΔΑΔ/Φ.3.72/3195/οικ.5363/28.3.2023 και ΔΙΔΙΑ/Φ.35.50/2412/οικ.24795/18.6.2018, έγγραφα του Υπουργείου Εσωτερικών.

12. Το άρθρο 16 του ν. 440/2016 «Ψηφιακό οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α' 224).

13. Τον ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση» (Α' 184).

14. Τον ν. 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημοσίου Τομέα» (Α' 62).

15. Τον ν. 4940/2022 «Σύστημα στοχοθεσίας, αξιολόγησης και ανταμοιβής για την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας της δημόσιας διοίκησης» (Α' 112).

16. Την υπ’ αρ. 543/2026 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής με την οποία εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αλεξανδρούπολης.

17. Την υπ’ αρ. 121/2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί έγκρισης τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αλεξανδρούπολης.

18. Την υπ’ αρ. 13326/6.4.2026 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών του Δήμου Αλεξανδρούπολης.

19. Την υπ’ αρ. 6/4ο/7.8.2026 αρνητική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών Μονίμων Υπαλλήλων ΟΤΑ α’ βαθμού Ν. Έβρου.

20. Το γεγονός ότι από τις ανωτέρω τροποποιήσεις προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αλεξανδρούπολης για το 2026 και για τα επόμενα έτη.

21. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ’ αρ. 15231/28.9.2011 (Β’ 2280) απόφαση, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ’ αρ. 23720/17.12.2015 (Β’ 2927), 23387/27.11.2017 (Β’ 4301), 20336/29.10.2018 (Β’ 5143), 3506/7.3.2019 (Β’ 1004), 35334/29.4.2025 (Β’ 2147) όμοιες αποφάσεις, που αφορούν την έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Αλεξανδρούπολης Ν. Έβρου ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου. Αναγράφονται στο Κεφάλαιο 2.1 του Δευτέρου Μέρους «Αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών» και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός/η Γραμματέας
α) Γραφείο Γενικού Γραμματέα
2. Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου
α) Τμήμα Διοικητικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Δημάρχου
β) Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
γ) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
3. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
4. Αυτοτελές Τμήμα Πρωτογενούς Τομέα
5. Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων
6. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
7. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
8. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
9. Αυτοτελές Λιμενικό Γραφείο Δήμου Αλεξανδρούπολης
10. Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας
2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Η Γενική Διεύθυνση περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας
α) Τμήμα Καθαριότητας, Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης
β) Τμήμα Περιβάλλοντος
γ) Τμήμα Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων και Κτιρίων
δ) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
2. Διεύθυνση Πρασίνου
α) Τμήμα Πρασίνου
β) Τμήμα Κοιμητηρίων

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης
α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής

β) Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Στήριξης
γ) Τμήμα Τρίτης Ηλικίας
δ) Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Παροχών
2. Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας
α) Τμήμα Α’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξανδρούπολης
β) Τμήμα Β’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξανδρούπολης
γ) Τμήμα ΣΤ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξανδρούπολης
δ) Τμήμα Ζ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξανδρούπολης
ε) Τμήμα Η’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξανδρούπολης
στ) Τμήμα Β’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Φερών-Πέπλου (κτίριο Φερών)
3. Διεύθυνση Τουρισμού, Πολιτισμού, Εθελοντισμού, Παιδείας, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
α) Τμήμα Τουρισμού - Πολιτισμού - Εθελοντισμού
β) Τμήμα Παιδείας και Διά βίου Μάθησης
γ) Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
β) Τμήμα Αστυνόμευσης
2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
β) Τμήμα Μητρώου Πολιτών (Ληξιαρχείο - Δημοτολόγιο)
γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
δ) Τμήμα Μισθοδοσίας
ε) Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού
στ) Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και συστημάτων ΤΠΕ
3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
α) Τμήμα Προϋπολογισμού
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης
δ) Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Αδειοδοτήσεων
ε) Τμήμα Εσόδων
στ) Τμήμα Ταμείου
4. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)
α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ
5. Διεύθυνση Χωρικού Σχεδιασμού και Βιώσιμης Κινητικότητας
α) Τμήμα Χωρικού Σχεδιασμού
β) Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας - Γεωχωρικών Δεδομένων
γ) Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας
δ) Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης και ελέγχου Κατασκευών
6. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
α) Τμήμα Συγκοινωνιακών, Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών Έργων
β) Τμήμα Κτιριακών Έργων, Υπαίθριων Χώρων,
γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Εξοικονόμησης Ενέργειας, Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών
δ) Τμήμα Συντηρήσεων Υποδομών, Δημοτικών Κτιρίων και Υπαίθριων Χώρων Δ.Ε. Αλεξανδρούπολης και Τραϊανούπολης
ε) Τμήμα Ενέργειας και Φυσικών Πόρων

Άρθρο 2
Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου. Αυτές περιλαμβάνονται στο Κεφάλαιο 2.2 «Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών» του Δευτέρου Μέρους και είναι οι παρακάτω:

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΦΕΡΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΙΣ ΦΕΡΕΣ ΕΒΡΟΥ

1. Τμήμα Τεχνικών Θεμάτων και Συντήρησης Υποδομών Δ.Ε. Φερών
2. Τμήμα Οικονομικών Θεμάτων Δ.Ε. Φερών
α. Γραφείο ΚΕΠ Δ.Ε. Φερών
β. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Δ.Ε. Φερών
γ. Γραφείο Πρασίνου Δ.Ε. Φερών
δ. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου Δ.Ε. Φερών
ε. Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δ.Ε. Φερών
στ. Γραφείο Πρωτογενούς Τομέα Δ.Ε. Φερών
ζ. Γραφείο Πολιτισμού Δ.Ε. Φερών
η. Γραφείο Αθλητισμού και Νεολαίας Δ.Ε. Φερών
3. Τμήμα Β’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Φερών - Πέπλου
α. Γραφείο ΚΑΠΗ Φερών
β. Γραφείο ΚΑΠΗ Πέπλου
γ. Γραφείο Σίτισης κατ’ Οίκον - Βοήθειας στο Σπίτι
δ. Γραφείο ΚΔΑΠ Φερών

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΡΑΪΑΝΟΥΠΟΛΗΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΑΡΙΣΤΕΙΝΟ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ

α. Γραφείο ΚΕΠ Δ.Ε. Τραϊανούπολης
β. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Δ.Ε. Τραϊανούπολης
γ. Γραφείο Πρασίνου Δ.Ε. Τραϊανούπολης
δ. Γραφείο Τεχνικών Θεμάτων και Συντήρησης Υποδομών Δ.Ε. Τραϊανούπολης
ε. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου Δ.Ε. Τραϊανούπολης
στ. Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δ.Ε. Τραϊανούπολης
ζ. Γραφείο Αθλητισμού και Νεολαίας Δ.Ε. Τραϊανούπολης
η. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Τραϊανούπολης

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα, υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους (σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή).

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Δημοτική Επιτροπή.

6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

10. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

11. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού πόρων καθώς και μετά από την εισήγηση των Προϊσταμένων των μονάδων.

12. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

13. Εκτελεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία καθώς και αυτές που του αναθέτει ο Δήμαρχος.

14 Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους και προσυπογράφει τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

15. Δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους, Δημότες και Υπηρεσιακούς Παράγοντες του Δήμου.

16. Οργανώνει και συντονίζει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου ώστε να εξασφαλίζεται η αποδοτικότητα και η αποτελεσματικότητα της λειτουργίας τους, για την επίτευξη των στόχων που έχουν θέσει τα αιρετά όργανα του Δήμου.

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

1. Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Γενικό Γραμματέα για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.

2. Ενημερώνει τον Γενικό Γραμματέα για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

3. Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα.

4. Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Γενικό Γραμματέα, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.

5. Τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Γενικού Γραμματέα με τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, τους Αντιδημάρχους, τον Ιδιαίτερο Γραμματέα, το προσωπικό του Δήμου, τους πολίτες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

6. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

7. Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που θα πρέπει να υπογραφούν από τον Γενικό Γραμματέα και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

8. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 4
Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου

Η Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Δημάρχου

β) Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

γ) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Δημάρχου

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1.1 Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

1.2 Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

1.3 Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου, προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

1.4 Παρέχει κάθε είδους Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

2. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών

Οι ειδικοί σύμβουλοι, οι ειδικοί συνεργάτες και οι επιστημονικοί συνεργάτες αναφέρονται απευθείας στο Δήμαρχο. Έχουν τις παρακάτω αρμοδιότητες:

2.1 Άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

2.2 Παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων, γραπτών ή προφορικών, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του οποίου έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται στο Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του Δήμου, ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους.

2.3 Παροχή υπηρεσιών, μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.

2.4 Αναζήτηση, από τις υπηρεσίες του Δήμου, στοιχείων που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.).

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

7. Τηρεί τα απαραίτητα για τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου, στοιχεία, πληροφορίες και στατιστικά δελτία, καθώς και το αρχείο δημοσιευμάτων που αφορούν το Δήμο και την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικότερα.

8. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων καθώς και για την έγκαιρη εκτύπωση αφισών, καταλόγων, διαφημιστικών εντύπων, προγραμμάτων κ.λπ.

9. Επιμελείται της διοργάνωσης, υποδοχής και φιλοξενίας ημεδαπών και αλλοδαπών αντιπροσωπειών και προσωπικοτήτων.

10. Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εσωτερικό και εξωτερικό του Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων ή εκπροσώπων του Δήμου για υπηρεσιακούς λόγους.

11. Οργανώνει τις αδελφοποιήσεις του Δήμου και παρακολουθεί όλα τα σχετικά με αυτές θέματα.

12. Οργανώνει και προετοιμάζει ημερίδες ή συνέδρια, από κοινού με άλλους φορείς.

13. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και συστημάτων ΤΠΕ για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου στο Διαδίκτυο και διαχειρίζεται καταχωρίσεις, διαγραφές και επικαιροποιήσεις των ανακοινώσεων στους ηλεκτρονικούς και μη πίνακες του Δήμου.

14. Ενημερώνει τους πολίτες για τις επιδιώξεις και τους στόχους του Δήμου και δραστηριοποιείται στην προσπάθεια προαγωγής και εκπλήρωσης των τοπικών συμφερόντων.

15. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει συνεντεύξεις τύπου, επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων του Δήμου στα ΜΜΕ και σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος σε συνεργασία με τον Γενικό Γραμματέα.

16. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με οργανώσεις και σωματεία, για θέματα κοινού ενδιαφέροντος με το Δήμο.

17. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από το Δήμο τελετές.

18. Μεριμνά για το σημαιοστολισμό, τη φωταγώγηση και τη διακόσμηση γενικά της πόλης, των δημοτικών κοινοτήτων και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών.

19. Προτείνει στη Δημοτική Αρχή και υποστηρίζει εκδηλώσεις που στοχεύουν στη γενικότερη πολιτιστική και κοινωνική αναβάθμιση του Δήμου.

20. Σχεδιάζει και εφαρμόζει διαδικασίες για την κατ’ οίκον εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

21. Μεριμνά σε συνεργασία με το γραφείο εθελοντισμού για τη δημιουργία δικτύου εθελοντών που αναλαμβάνουν την υποστήριξη των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ.

22. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Δήμου, όσο και των δικτύων εθελοντών.

23. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

24. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

25. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

26. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

27. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής υπηρεσιών από το Δήμο στους δημότες.

28. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

29. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

30. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

31. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

32. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

33. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

α. Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

β. Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

γ. Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

34. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

35. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

36. Λειτουργεί τηλεφωνικές και διαδικτυακές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

37. Υποδέχεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών και τα προωθεί στις αρμόδιες, ανά περίπτωση, δημοτικές υπηρεσίες.

38. Παρακολουθεί την πορεία διευθέτησης των αιτημάτων τους και ενημερώνει περιοδικά τα όργανα διοίκησης (Δήμαρχος και αρμόδιος ανά περίπτωση Αντιδήμαρχος), καθώς και την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας του Δήμου.

39. Ελέγχει την διεκπεραίωση των αιτημάτων και ενημερώνει τους πολίτες για την έκβασή τους.

γ) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

1. Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων,

τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2. Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και προς το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.). Επίσης σε περίπτωση αδυναμίας στελέχωσης του Γραφείου Γενικού Γραμματέα του παρέχει σχετική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη. Η στελέχωση αυτού του Τμήματος γίνεται με διάθεση υπαλλήλων όλων των βαθμών και κλάδων μετά από απόφαση Δημάρχου.

3. Παροχή διοικητικής υποστήριξης προς το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις Δημοτικές Παρατάξεις και μέριμνα για θέματα σχετικά με τη συγκρότηση επιτροπών του Δήμου.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μέριμνα για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

7. Διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα στοιχεία των αιρετών και τα στοιχεία που αφορούν στην συμμετοχή τους σε συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων, επιτροπές κ.λπ. προκειμένου να εκδίδονται, οι αποζημιώσεις των αιρετών και μελών επιτροπών, κ.λπ. και να προωθείται, έγκαιρα, η πληρωμή τους και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών, όπου απαιτείται.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, την ετοιμότητα, την αντιμετώπιση και την αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας, με ιδιαίτερη μέριμνα στην υλοποίηση δράσεων σε προσβάσιμες μορφές για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών με αναπηρία.

4. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

5. Επιμελείται, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου, τη σύνταξη Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, το οποίο επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Το Τοπικό Σχέδιο περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές που σχετίζονται με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο εναρμονίζεται με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Δημοτική Επιτροπή του Δήμου, η οποία το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω σχεδίων.

7. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας ή στο οικείο Π.Ε.ΚΕ.Π.Π. εφόσον έχει τεθεί σε επιχειρησιακή λειτουργία επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους,

σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνονται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε Κατάσταση Κινητοποίησης (Red Code).

8. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:

8.1. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης,

8.2. στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

10. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

11. Διεξάγει ενημερωτικές εκδηλώσεις για την ασφάλεια του κοινού στη θάλασσα.

12. Μέριμνα για την ναυαγοσωστική κάλυψη των παραλιών κατά την θερινή περίοδο, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Λιμενικής Αρχής.

13. Δυνατότητα παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων ή η καταβολή του μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

14. Παρέχει συνδρομή στην αρμόδια πυροσβεστική υπηρεσία, με κάθε πρόσφορο μέσο που διαθέτει ο Δήμος, για την αντιμετώπιση πυρκαγιών, ιδίως σε περιοχές που έχουν δασικό χαρακτήρα.

15. Ιδρύει εθελοντικές πυροσβεστικές υπηρεσίες.

16. Λαμβάνει προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων και ιδιαίτερα των χώρων διάθεσης απορριμμάτων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πρωτογενούς Τομέα

Το Αυτοτελές Τμήμα Πρωτογενούς Τομέα είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής, της αλιείας,την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

1. Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής

1.1 Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

1.2 Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

1.3 Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης που συνδέεται με την αγροτική οικονομία.

1.4 Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

1.5 Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

1.6 Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

1.7 Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

1.8 Μεριμνά για την ενημέρωση και τη διάθεση καυσόξυλων.

2. Αρμοδιότητες στον τομέα της ζωικής παραγωγής

2.1 Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

2.2 Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

2.3 Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Δόμησης για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία, όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

2.4 Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

2.5 Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την

αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

2.6 Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

2.7 Εισηγείται τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

2.8 Εισηγείται τη χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

2.9 Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και το συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

2.10 Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

2.11 Εισηγείται τη χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών, τα οποία και εποπτεύει.

2.12 Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

2.13 Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

3. Αρμοδιότητες Αλιείας

3.1 Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

3.2 Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

3.3 Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Διεύθυνση Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Δόμησης για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

3.4 Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

3.5 Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

3.6 Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

3.7 Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

3.7.1 Την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας,

3.7.2 την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαιούντος γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών,

3.7.3 την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες,

3.7.4 τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας,

3.7.5 τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριαστεί,

3.7.6 την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας,

3.7.7 την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους,

3.7.8 την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους,

3.7.9 την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών,

3.7.10 τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων,

3.7.11 την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας,

3.7.12 τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου,

3.7.13 τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές,

3.7.14 την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας,

3.7.15 την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων,

3.7.16 την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες,

3.7.17 τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες,

3. 7.18 τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών,

3.7.19 την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ’ αυτούς τεχνικών οδηγιών,

3.7.20 την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες,

3.7.21 την κοπή των καλάμων στις λίμνες,

3.7.22 την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.

3.8. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

3.8.1 τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας,

3.8.2 τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας,

3.8.3 τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών,

3.8.4 τις επαγγελματικές άδειες αλιείας,

3.8.5 τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους,

3.8.6 την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους,

3.8.7 την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών,

3.8.8 αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

4. Αρμοδιότητες Σφαγείων

4.1 Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

4.2. Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4.3 Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

4.4 Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

4.5. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

4.6 Σύνταξη και εισήγηση του σχεδίου Κανονισμού Λειτουργίας του σφαγείου και εισήγηση τροποποίησης όταν παρίσταται ανάγκη επικαιροποίησης.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κινδύνων

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων (ΑΤΔΚ), υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο, έχει ως αποστολή την παρακολούθηση και αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων που απειλούν την υλοποίηση των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων του Δήμου, συμβάλλοντας στον συντονισμό και την υποστήριξη των υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με την ανώτερη διοίκηση, καθώς και στην ανάπτυξη και εφαρμογή της πολιτικής και του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων στο Δήμο.

Ο σκοπός της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων είναι η αναγνώριση, αξιολόγηση, ιεράρχηση και διαχείριση των κινδύνων που αντιμετωπίζει ο φορέας, διασφαλίζοντας την εγκαθίδρυση ενός αποτελεσματικού πλαισίου διαχείρισης κινδύνων, με στόχο την ανάπτυξη, εφαρμογή και συνεχή βελτίωση των πρακτικών διαχείρισης κινδύνων.

2. Το Τμήμα εφαρμόζει τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας, των λοιπών κανονιστικών διατάξεων και ακολουθεί τις οδηγίες της Πολιτείας, των αρμόδιων ελεγκτικών και εποπτικών αρχών και των Προτύπων πολιτικής και πλαισίου διαχείρισης κινδύνων που καθορίζει η Εθνική Αρχή Διαφάνειας. Στο πλαίσιο των ανωτέρω αρμοδιοτήτων το Τμήμα:

2.1 Εισηγείται προς έγκριση στον επικεφαλής του φορέα την «πολιτική διαχείρισης κινδύνων», που περιλαμβάνει τον τρόπο διαχείρισης κινδύνων ανά σκοπό και στόχο, τη διάθεση ανάληψης και το επίπεδο ανοχής κινδύνου, καθώς και τους ρόλους και τις αρμοδιότητες των κατάλληλων επιπέδων διοίκησης αναφορικά με τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την εφαρμογή του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων.

2.2 Αναπτύσσει, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του, το οποίο λαμβάνει την έγκριση του επικεφαλής του φορέα και περιλαμβάνει τις κατευθύνσεις και τις οργανωτικές ρυθμίσεις που αφορούν στον σχεδιασμό, την εφαρμογή, την αξιολόγηση και τη διαρκή βελτίωση της διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και τη μεθοδολογία για τη διενέργεια της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνων.

2.3 Ενημερώνει και καθοδηγεί το προσωπικό του φορέα σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου.

2.4 Εποπτεύει τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του φορέα.

2.5 Φέρει την ευθύνη για την τήρηση, τη συνεχή παρακολούθηση και την επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων του άρθρου 22ΣΤ του ν. 4795/2021, του φορέα και την παροχή κατευθύνσεων προς τις λοιπές οργανικές μονάδες.

2.6 Υποβάλλει περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς τον επικεφαλής του φορέα σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο φορέας και

2.7 Υποβάλλει ετήσια έκθεση προς τον επικεφαλής του φορέα, την οποία κοινοποιεί στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

3. Το Τμήμα:

3.1 Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους και το προσωπικό όλου του Δήμου, οι οποίοι οφείλουν να παρέχουν αμελλητί τις αναγκαίες πληροφορίες στο τμήμα (Μ.Δ.Κ.) προκειμένου αυτό να επιτελέσει το έργο του, με τις επιφυλάξεις που ορίζει η σχετική νομοθεσία, καθώς και ειδικότερων περιορισμών πρόσβασης σε στοιχεία και αρχεία του φορέα.

3.3 Το προσωπικό του τμήματος έχει καθήκον εχεμύθειας, τήρησης της εμπιστευτικότητας και ευθύνη απόλυτης διαφύλαξης των στοιχείων που εμπεριέχονται σε γνώση του κατά την άσκηση των καθηκόντων του, και για πέντε (5) ακόμη έτη και μετά από την αποχώρηση από τον Δήμο.

3.4 Παρέχει κατόπιν εντολής του Δημάρχου και με έγγραφό του, οποιαδήποτε σχετική με τη διαχείριση κινδύνων πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από εξουσιοδοτημένα όργανα της Πολιτείας, Δικαστικές, Εποπτικές ή γενικά Ελεγκτικές Αρχές.

3.5 Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση του προσωπικού του τμήματος.

3.6 Συλλέγει δεδομένα αναφορικά με τους κινδύνους διαφθοράς που αντιμετωπίζει ο Δήμος, καταγράφοντας τις αιτίες που τα προκαλούν, τις υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου και τις πρόσθετες δικλίδες ελέγχου για την αντιμετώπισή τους, και τα αποστέλλει στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας, μετά από την έναρξη λειτουργίας του «κεντρικού Αποθετηρίου Κινδύνων Διαφθοράς».

4. Στελέχωση - Προϊστάμενοι:

4.1 Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων στελεχώνεται από υπαλλήλους κατηγορίας πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ) ή τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ) του φορέα ή κατά περίπτωση ένστολο προσωπικό και ειδικό

επιστημονικό προσωπικό, κατόπιν συνεκτίμησης της προϋπηρεσίας στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, στην διαχείριση κινδύνων, καθώς και της γνώσης διαχείρισης κινδύνων, όπως αυτή τεκμηριώνεται από την κατοχή σχετικού πτυχίου ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών και ανάλογης πιστοποίησης ή διαπίστευσης (ν. 5013/2023, Α’ 12).

4.2 Οι Προϊστάμενοι και οι υπάλληλοι της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων υποχρεούνται εντός έξι (6) μηνών από την έναρξη του ειδικού προγράμματος της παρ. του 2 άρθρου 22Γ του ν. 4795/2021 ή από την τοποθέτησή τους στη Μονάδα, να λάβουν το Πιστοποιητικό Επαγγελματικής Επάρκειας Διαχειριστή Κινδύνων.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο, αφενός αποτελεί τον ελεγκτικό μηχανισμό των υπηρεσιών του Δήμου για την προστασία των οικονομικών συμφερόντων του, αφετέρου προσδίδει αξία στο Δήμο, μέσω των παρακάτω δράσεων και ενεργειών:

1.1 Παροχή συμβουλευτικών έργων και υπηρεσιών επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

1.2 Αξιολόγηση της λειτουργίας του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

1.3 Ελέγχου της συμμόρφωσης του Δήμου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τις κανονιστικές πράξεις και τις λοιπές οδηγίες από τα αρμόδια όργανα της Πολιτείας που διέπουν τη λειτουργία του.

1.4 Ελέγχου και παροχής διαβεβαίωσης περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

1.5 Βελτίωσης των λειτουργιών του Δήμου στοχεύοντας σε αποτελεσματικότερες και αποδοτικότερες διαδικασίες.

1.6 Αξιοποίησης και βελτίωσης της αποτελεσματικότητας της διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και του συστήματος δικλίδων εσωτερικού ελέγχου.

1.7 Παροχής υποστήριξης για την εκπλήρωση των στόχων που έχει θέσει ο Δήμος.

1.8 Βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες, ενδυνάμωσης της εμπιστοσύνης και της αύξησης της ικανοποίησής τους από τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

1.9 Αποτροπής φαινομένων διαφθοράς και μη αποδοτικής διαχείρισης.

2. Το Τμήμα εφαρμόζει τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας, των λοιπών κανονιστικών διατάξεων και ακολουθεί τις οδηγίες της Πολιτείας και των αρμόδιων ελεγκτικών και εποπτικών αρχών. Στο πλαίσιο των ανωτέρω αρμοδιοτήτων το Τμήμα γενικότερα:

2.1. Καταρτίζει ετήσιο ή πολυετές πρόγραμμα εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του.

2.2 Σχεδιάζει και καταρτίζει προγράμματα εσωτερικών ελέγχων στους οποίους συμπεριλαμβάνονται και οι έλεγχοι παρακολούθησης ή επανελέγχου.

2.3 Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους, ειδικούς και έκτακτους ελέγχους, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.

2.4 Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο Δήμος αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

2.5 Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.

2.6 Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.

2.7 Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων των Δήμου.

2.8 Καταρτίζει ετήσια Έκθεση Γνώμης.

2.9 Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

2.10 Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

3. Το Τμήμα:

3.1 Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους και το προσωπικό όλου του Δήμου, οι οποίοι οφείλουν να παρέχουν αμελλητί τις αναγκαίες πληροφορίες στο τμήμα (Μ.Ε.Ε.) προκειμένου αυτό να επιτελέσει το έργο του.

3.2 Παρέχει κατόπιν εντολής του Δημάρχου και με έγγραφό του, οποιαδήποτε σχετικής με τους ελέγχους, πληροφορίας ζητηθεί εγγράφως από εξουσιοδοτημένα όργανα της Πολιτείας, Δικαστικές, Εποπτικές ή γενικά Ελεγκτικές Αρχές.

3.3 Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

3.4 Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον Δήμαρχο.

3.5 Καταρτίζει τον Κανονισμό Λειτουργίας της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

3.6 Καταρτίζει το ετήσιο Πρόγραμμα Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, με το οποίο παρέχεται η δυνατότητα:

i. Αποτίμησης του βαθμού συμμόρφωσής της με τον Κανονισμό Λειτουργίας της,

ii. ελέγχου της τήρησης και αποτίμησης του βαθμού εφαρμογής των Προτύπων για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου,

iii. αποτίμησης του βαθμού τήρησης του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών,

iv. αξιολόγησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της,

v. εντοπισμού πεδίων που χρίζουν βελτίωσης, ώστε η λειτουργία της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία του Δήμου.

4. Οι απασχολούμενοι στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου εφαρμόζουν τα ισχύοντα πρότυπα εσωτερικού ελέγχου και τις λοιπές οδηγίες - κατευθύνσεις των αρμόδιων για τον εσωτερικό έλεγχο οργάνων της Πολιτείας.

4.1 Στελέχωση - Προϊστάμενοι:

i. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου στελεχώνεται από υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή κατά περίπτωση και από ένστολο προσωπικό και ειδικό επιστημονικό προσωπικό (στο εξής: εσωτερικοί ελεγκτές) και ΔΕ για τη γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας, κατόπιν συνεκτίμησης της ελεγκτικής προϋπηρεσίας στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, καθώς και τυχόν διαπιστεύσεων ή πιστοποιήσεών τους, συναφών με τον εσωτερικό έλεγχο. Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προϊστανται υπάλληλοι που πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής σε μονάδα αντίστοιχου επιπέδου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (ν. 4795/2021, Α’ 62).

ii. Οι Προϊστάμενοι και οι υπάλληλοι της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου που ασκούν καθήκοντα εσωτερικού ελεγκτή, υποχρεούνται, εντός δώδεκα (12) μηνών από την έναρξη του ειδικού προγράμματος της παρ. 10 ή από την τοποθέτησή τους στη Μονάδα, να λάβουν το Πιστοποιητικό Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή, εκτός αν διαθέτουν ήδη διαπίστευση ή πιστοποίηση συναφή με τον εσωτερικό έλεγχο. Σε περίπτωση της μη εκπλήρωσης της ανωτέρω υποχρέωσης αίρεται η τοποθέτησή τους στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου και του προσωπικού της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι ασυμβίβαστα με οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που δεν σχετίζονται με το έργο της Μονάδας.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Άμυνας

Σκοπός του Γραφείου Πολιτικής Άμυνας είναι ο συντονισμός του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, ώστε σε περίπτωση έντασης, κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών, να συνεχισθεί ομαλά η κοινωνική και οικονομική ζωή, να εξακολουθεί η αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, να προστατευθούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον και τα πολιτισμικά μνημεία και τέχνεργα και να ενισχυθεί ή εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων.

Προς τον σκοπό αυτό το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει κυρίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και την συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.

2. Φροντίζει για την κατασκευή δημοσίων καταφυγίων και ορυγμάτων για την προστασία του άμαχου πληθυσμού.

3. Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.

4. Λειτουργεί ως σημείο επαφής του Δήμου με το δίκτυο των δομών Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης της χώρας και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.

6. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφάλειας από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου ως προς τον χειρισμό Εθνικών Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών.

7. Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημοσίων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων.

8. Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.

9. Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των υπαλλήλων και συνεργατών, καθώς και των δημοτών, σχετικά με θέματα Πολιτικής Άμυνας.

10. Συντονίζει και οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

11. Το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας στελεχώνεται με υπάλληλο ή υπαλλήλους του Δήμου, οι οποίοι εκπαιδεύονται και ενεργούν κατά τα προβλεπόμενα στο ισχύον κανονιστικό πλαίσιο περί Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.

Άρθρο 10
Αυτοτελές γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχει νομική υποστήριξη στους υπαλλήλους του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών σε υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους ως υπαλλήλους του Δήμου, κατόπιν σχετικής απόφασης των αρμόδιων οργάνων.

3. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

4. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

5. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

6. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

7. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

8. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

9. Τηρεί επικαιροποιημένο πίνακα-αρχείο υποθέσεων που θέτει στην διάθεση του Προϊσταμένου του Γραφείου.

10. Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας ορίζεται από το Δήμαρχο με απόφασή του μεταξύ των υπηρετούντων στη Νομική Υπηρεσία Νομικών Συμβούλων και Δικηγόρων. Ο οριζόμενος ως Προϊστάμενος, εξομοιούται με Νομικό Σύμβουλο-Διευθυντή του εδ. β’ της περ. β’ του άρθρου 246 του ν. 1188/1981 (Α’ 204) και της παρ. 2 του άρθρου 166 του ν. 3584/2007 (Α’ 143).

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Λιμενικού Γραφείου

Το Λιμενικό Γραφείο Δήμου Αλεξανδρούπολης, ασκεί τις αρμοδιότητες στον εν γένει χειρισμό των θεμάτων που σχετίζονται με την διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των τμημάτων της χερσαίας ζώνης λιμένα της περιοχής του, και την παροχή λιμενικών υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους και εφαρμόζονται κατ’ αναλογία οι διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 2738/1999.

Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν τις υφιστάμενες λιμενικές υποδομές και εγκαταστάσεις που πρόκειται να καθοριστούν ή να εξομοιωθούν.

Ως προς τις υφιστάμενες υποδομές αυτές περιλαμβάνουν:

• Το αλιευτικό καταφύγιο Μαΐστρου.

• Όλες τις εντός των Διοικητικών ορίων του Δήμου Αλεξανδρούπολης, ζώνες λιμένων, είτε υφιστάμενες, είτε αυτές πρόκειται να καθοριστούν ή να εξομοιωθούν.

Στις προαναφερόμενες ζώνες λιμένα (χερσαίες και θαλάσσιες) που θα διαχειρίζεται το Δημοτικό Λιμενικό Γραφείο, ισχύουν οι διατάξεις του ν. 2971/2001 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

Το Λιμενικό Γραφείο, πιο συγκεκριμένα, είναι αρμόδιο να:

1. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου και σύμφωνα με τις διατάξεις περί εκτελέσεως δημοσίων έργων, τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί λιμενικών ταμείων και στα πλαίσια ανάπτυξης του λιμενικού δυναμικού της χώρας, για την προετοιμασία και υποβολή εισηγήσεων προς

το αρμόδιο όργανο διοίκησης για τη διενέργεια μελετών και την εκτέλεση έργων που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση της εμπορικής, επιβατικής, ναυτιλιακής, τουριστικής και αλιευτικής κίνησης και γενικότερα της εύρυθμης λειτουργίας της ζώνης λιμένα, δικαιοδοσίας του Δήμου.

2. Φροντίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου, για την υποβολή προτάσεων τροποποίησης του εγκεκριμένου σχεδίου ρυμοτομίας για την επέκταση της χερσαίας ζώνης αν αυτή είναι ανεπαρκής για τις ανάγκες του λιμένα.

3. Προετοιμάζει και υποβάλει εισηγήσεις προς το αρμόδιο όργανο διοίκησης για τον προσδιορισμό της χρήσης των χώρων, εγκαταστάσεων και εν γένει κτημάτων, που περιλαμβάνονται στην υπαχθείσα στη δικαιοδοσία του Δήμου ζώνη λιμένα, για τη παραχώρηση με αντάλλαγμα και καθορισμένο χρόνο, χώρων που βρίσκονται εκεί καθώς και για την κατά τις κείμενες διατάξεις, εκμίσθωσή τους εφόσον δεν είναι άμεσα αναγκαίοι για την λειτουργία της λιμενικής υποδομής.

4. Εισηγείται την κατά τις κείμενες διατάξεις ανάπτυξη δικτύων Ο.Τ.Α. κατά την έννοια του άρθρου 101 του ν. 3852/2010 ή τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με άλλους Ο.Τ.Α. ή άλλους φορείς του δημοσίου και του ευρύτερου δημοσίου τομέα, Συνδέσμους Δήμων και Κοινοτήτων, συνεταιρισμούς, επιμελητήρια και επιστημονικούς φορείς δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου που εποπτεύονται από το Δημόσιο για τη μελέτη προγραμμάτων ανάπτυξης και εκτέλεσης λιμενικών έργων στη ζώνη λιμένα, καθώς και για την παροχή υπηρεσιών στη ζώνη αυτή.

5. Ερευνά, καταγράφει και αξιολογεί τον βαθμό εξυπηρέτησης των χρηστών των λιμενικών εγκαταστάσεων του Δήμου, εντοπίζει τις ανάγκες που δεν ικανοποιούνται και σχεδιάζει τρόπους βελτίωσης της ικανοποίησης των χρηστών συγκεντρώνοντας και λαμβάνοντας υπόψη για τον σκοπό αυτό σχετικές προτάσεις κρατικών ή κοινωνικών φορέων.

6. Εισπράττει την προβλεπόμενη από τις ισχύουσες διατάξεις Λιμενική Φορολογία, ανταποδοτικά λιμενικά τέλη και δικαιώματα και τα αποδίδει στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου, μέσω μηνιαίων χρηματικών καταλόγων, που συντάσσει και αποστέλλει σε αυτές, προκειμένης της διάθεσης των σχετικών εσόδων για την εκτέλεση λιμενικών έργων κατά την έννοια του άρθρου 55 του β.δ. της 14/19-01-1939, ως εκάστοτε ισχύει.

7. Οποιαδήποτε πράξη του Δημοτικού Λιμενικού Γραφείου πρέπει να συνοδεύεται από σχετική εγκριτική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Συμβούλου Ακεραιότητας

Αποστολή του θεσμού του Συμβούλου Ακεραιότητας αποτελεί η διασφάλιση ενός συνεκτικού πλαισίου αποτελεσματικής προστασίας των υπαλλήλων που διαπιστώνουν, υφίστανται τις συνέπειες ή επιθυμούν να αναφέρουν παραβιάσεις ακεραιότητας, καθώς και η παροχή υποστήριξης, ενημέρωσης και συμβουλής τους, αναφορικά με θέματα ηθικής και ακεραιότητας στο χώρο εργασίας τους. Ο Σύμβουλος Ακεραιότητας συνεργάζεται με τη διοίκηση του φορέα του για την ενίσχυση των μηχανισμών ακεραιότητας και διαφάνειας.

Σύμφωνα με τον ν. 4795/2021/Α’ 62, Μέρος Β’ και ΣΤ’(ως τροπ. με τον ν. 4940/2022, Α’112) «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια Διοίκηση», ο Σύμβουλος Ακεραιότητας αποτελεί ένα εμπιστευτικό σημείο επαφής για τους υπαλλήλους και τη Διοίκηση του Δήμου Αλεξανδρούπολης και των εποπτευόμενων φορέων αυτής που δεν έχουν συστήσει δικό τους Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας. Δρα κυρίως προληπτικά, στοχεύοντας στην αλλαγή της Κουλτούρας Ακεραιότητας στη Δημόσια Διοίκηση. Ειδικότερα, η δράση και οι αρμοδιότητες του Συμβούλου Ακεραιότητας εκτείνονται σε τρεις άξονες:

1. Υποστηρικτικός άξονας:

1.1 Παρέχει εξατομικευμένη συμβουλευτική συνδρομή για ζητήματα δεοντολογίας και ακεραιότητας που αντιμετωπίζει ο υπάλληλος κατά την ενάσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων, όπως η σεξουαλική παρενόχληση, οι διακρίσεις, ο εκφοβισμός, η ηθική παρενόχληση και η σύγκρουση συμφερόντων.

1.2 Παραλαμβάνει αναφορές από τους υπαλλήλους του φορέα, για περιστατικά παραβίασης ακεραιότητας ή διαφθοράς και ασκεί διαμεσολάβηση, προκειμένου να επιληφθούν τα όργανα του φορέα ή εξωτερικοί φορείς που είναι αρμόδιοι για τη διερεύνησή τους. Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 82 του ν. 4795/2021 «Η υποβολή αναφοράς σχετικά με θέματα ακεραιότητας και διαφθοράς στον Σύμβουλο Ακεραιότητας δεν αναιρεί τις σχετικές αρμοδιότητες άλλων ελεγκτικών οργάνων και Αρχών».

1.3 Παρακολουθεί τη διαδικασία της διερεύνησης της αναφοράς και ενημερώνει σχετικά τον υπάλληλο που την υπέβαλε.

2. Ενημερωτικός άξονας:

2.1 Παρέχει ενημέρωση στο προσωπικό του φορέα για θέματα δεοντολογίας και ακεραιότητας, καθώς και για τη λειτουργία, τις αρμοδιότητες και την αποστολή του Συμβούλου Ακεραιότητας.

2.2 Σχεδιάζει και συντονίζει δράσεις εκπαίδευσης και ανάπτυξης ικανοτήτων για τους υπαλλήλους του φορέα και τους υπαλλήλους των εποπτευόμενων φορέων σε συνεργασία με την οικεία οργανική μονάδα που είναι αρμόδια για θέματα εκπαίδευσης, καθώς και με εξωτερικούς φορείς παροχής υπηρεσιών εκπαίδευσης, όπως το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

2.3 Συμμετέχει στη χάραξη εσωτερικών πολιτικών και στην ανάπτυξη εργαλείων για την ενίσχυση της ακεραιότητας και της διαφάνειας, όπως Κώδικες Ηθικής και Δεοντολογίας, Κανονισμοί Διαχείρισης Φαινομένων Σύγκρουσης Συμφερόντων, Πρωτόκολλα Αντιμετώπισης Περιστατικών Απάτης και Διαφθοράς.

3. Συμβουλευτικός άξονας:

3.1 Ενημερώνει και συνεργάζεται με τη διοίκηση του φορέα, τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και την οργανική μονάδα που είναι αρμόδια για θέματα διοικητικής υποστήριξης και ανθρώπινου δυναμικού, για την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών και προτύπων ακεραιότητας εντός του φορέα.

3.2 Διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης των μηχανισμών πρόληψης, αποτροπής και εντοπισμού προς τον επικεφαλής του φορέα, όταν εντοπίζει περιστατικά παραβιάσεων ακεραιότητας.

3.3 Συντάσσει Ετήσια Έκθεση και την υποβάλλει στον επικεφαλής του φορέα και στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας για την αποτελεσματικότητα των πολιτικών και διαδικασιών ακεραιότητας που χρησιμοποιεί ο φορέας, το έργο που επιτελέστηκε, καθώς και για την πορεία των υποθέσεων που χειρίστηκε.

Επιπλέον, ασκεί τις αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (ΥΠΠΑ), σχετικά με την προστασία προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις ενωσιακού δικαίου, καθώς και παραβιάσεις εσωτερικού δικαίου σχετικά με αδικήματα δωροδοκίας και εμπορίας επιρροής, κατ’ εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 4 και 8 του ν. 4990/2022 (Α’ 210). Ο Σύμβουλος Ακεραιότητας λειτουργεί ως Διαμεσολαβητής/εσωτερικός δίαυλος αναφοράς για εργαζόμενους που θέλουν να αναφέρουν κινδύνους ή παραβιάσεις του ενωσιακού δικαίου που σχετίζονται με την εργασιακές τους δραστηριότητες, χωρίς τον κίνδυνο αντιποίνων, με παροχή δωρεάν νομικής και ψυχολογικής υποστήριξης αλλά και με επανορθωτικά και άλλα μέτρα.

Οι «αναφέροντες» αρμοδιότητας του Συμβούλου Ακεραιότητας Δήμου Αλεξανδρούπολης μπορεί να είναι εργαζόμενοι σε αυτόν (με οποιαδήποτε σχέση εργασίας) καθώς και τα εποπτευόμενα από αυτούς πρόσωπα και επιχειρήσεις. Τα ανωτέρω πρόσωπα προστατεύονται κατά τις διατάξεις του ν. 4990/2022 (Α’ 210) για αναφορές παραβάσεων του ενωσιακού δικαίου που αφορούν στους τομείς του Μέρους Ι του Παραρτήματος ή και του Μέρους ΙΙ, εφόσον σχετίζονται με ζητήματα που δεν ρυθμίζονται υποχρεωτικά στις ενωσιακές τομεακές πράξεις του Μέρους ΙΙ.

Στις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 4795/2021 περιγράφονται οι υποχρεώσεις και οι ευθύνες του Συμβούλου Ακεραιότητας και συγκεκριμένα:

1. Ο Σύμβουλος Ακεραιότητας υποχρεούται:

α) Να ασκεί τα καθήκοντά του με ακεραιότητα, αντικειμενικότητα, αμεροληψία, διαφάνεια και κοινωνική υπευθυνότητα και να ενεργεί υπέρ του δημοσίου συμφέροντος.

β) Να σέβεται και να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας, για θέματα για τα οποία έλαβε γνώση κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

γ) Να απέχει από τη διαχείριση συγκεκριμένων υποθέσεων δηλώνοντας κώλυμα, εφόσον συντρέχει περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων.

2. Η μη αναφορά του κωλύματος της ως άνω περ. γ) της παρ. 1 συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

3. Ο Σύμβουλος Ακεραιότητας έχει πειθαρχική ευθύνη για πράξεις ή παραλείψεις που σχετίζονται με την άσκηση των καθηκόντων του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Οι Σύμβουλοι Ακεραιότητας κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, υπάγονται: α) για θέματα πειθαρχικής ευθύνης στον Διοικητή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας που είναι πειθαρχικός Προϊστάμενος αυτών και στο Πειθαρχικό Συμβούλιο της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, β) για θέματα χορήγησης αδειών, άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή ή τήρησης του ωραρίου εργασίας, στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού και στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο του φορέα όπου ασκούν τα καθήκοντα του Συμβούλου και γ) για τα λοιπά θέματα υπηρεσιακής τους κατάστασης στη Διεύθυνση Προσωπικού και το Υπηρεσιακό Συμβούλιο της υπηρεσίας προέλευσής τους.

Με τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν. 4795/2021 σχετικά με το Συντονισμό των Συμβούλων Ακεραιότητας (Δίκτυο Συμβούλων Ακεραιότητας) προβλέπεται ότι η Εθνική Αρχή Διαφάνειας ορίζεται αρμόδια για τον συντονισμό των Συμβούλων Ακεραιότητας (Δίκτυο Συμβούλων Ακεραιότητας) με σκοπό:

α) Τη συνεργασία μεταξύ των μελών του, για την ανταλλαγή απόψεων και εμπειριών σχετικά με τον τρόπο χειρισμού υποθέσεων, την καταγραφή των προσεγγίσεων που είναι αποτελεσματικές και τον διαμοιρασμό καλών πρακτικών,

β) τη διατύπωση και υποβολή προτάσεων για την ανάπτυξη συγκεκριμένων πολιτικών ακεραιότητας, καθώς και την ανάδειξη της προστιθέμενης αξίας του Συμβούλου Ακεραιότητας στην ενίσχυση της ακεραιότητας στη δράση των δημόσιων φορέων,

γ) τη διοργάνωση, σε συνεργασία με το Υπουργείο Εσωτερικών και το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, δράσεων εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης σχετικά με τη δημόσια ακεραιότητα, τη διαφάνεια και τη λογοδοσία,

δ) τη συγκέντρωση και αναφορά στατιστικών στοιχείων και δεδομένων σε θέματα ακεραιότητας και διαφθοράς.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης

Ο/Η Γενικός/η Διευθύντρια έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο/η Γενικός/η Διευθυντής/ντρια:

1. Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον/την Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους Προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

2. Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

3. Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους Προϊσταμένους.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

5. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

6. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

7. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

1 Γραφείο Γενικού/ης Διευθυντή/ντριας.

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τον/την Γενικό/η Διευθυντή/ντρια (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

2. Ενημερώνει τον/την Γενικό/η Διευθυντή/ντρια για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

3. Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του/της Γενικού/ης Διευθυντή/ντριας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Καθαριότητας

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Επιπροσθέτως, η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας, είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων καθώς και για την παρακολούθηση του προγράμματος διαχείρισης των δεσποζομένων και αδέσποτων ζώων συντροφιάς στην περιοχή του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται Διοικητικά και τα Γραφεία Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και στις δημοτικές ενότητες Φερών και Τραϊανούπολης.

Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

α) Τμήμα Καθαριότητας, Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης

1. Γενικές Αρμοδιότητες

1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων και των ειδικών συνεργείων του Δήμου.

3. Μελετά και εισηγείται για τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι, ανταλλακτικά κάδων, υλικά καθαρισμού κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στις προηγούμενες υποπαραγράφους.

8. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

9. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

10. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

11. Εποπτεία της ορθής εφαρμογής και λειτουργίας του προγράμματος ογκωδών αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων και μέριμνα για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των ογκωδών αντικειμένων. Διαχείριση και εποπτεία των συμβάσεων.

12. Δημιουργία και λειτουργία πράσινων σημείων και γωνιών ανακύκλωσης.

13. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

14. Αξιοποίηση της διαθέσιμης ψηφιακής τεχνολογίας (π.χ. αισθητήρες πλήρωσης κάδων, λογισμικών παρακολούθησης, λογισμικών συντήρησης κ.λπ.) και των δυνατοτήτων γεωπληροφορικής.

15. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων Καθαριότητας, Ανακύκλωσης στις Δημοτικές Ενότητες Φερών και Τραϊανούπολης.

16. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας, και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Αρμοδιότητες Αποκομιδής Απορριμμάτων, Ανακυκλώσιμων υλικών, Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Καθαριότητας, Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

5. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

6. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

7. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

8. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

9. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

10. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

11. Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

12. Διαχειρίζεται και διαφυλάττει τα υλικά (αναλώσιμα και μη) του τμήματος. Ειδικότερα:

12.1 Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στο Τμήμα Καθαριότητας, Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης του Δήμου.

12.2 Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη λειτουργία του συγκεκριμένου Τμήματος του Δήμου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

12.3 Ενημερώνει έγκαιρα τα αρμόδια όργανα για την αναγκαία προμήθεια των υλικών και ανταλλακτικών.

β) Τμήμα Περιβάλλοντος

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

3. Ακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Ειδικότερα μεριμνά για:

4.1 Τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

4.2 Την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν κυρίως:

5.1 Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

5.2 Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ’ άρθρο 5 του ν. 2545/1997 (Α’ 254), σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Υπηρεσίας Δόμησης.

5.3 Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες).

6. Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όρια τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

7. Τη μελέτη, σχεδιασμό, εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

8. Τη μέριμνα για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

Αρμοδιότητες Κυκλικής Οικονομίας

1. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης - μείωσης παραγωγής αποβλήτων, προετοιμασίας για επαναχρησιμοποίηση και γενικότερα μέτρων για την προώθηση της ιεράρχησης εργασιών και δράσεων διαχείρισης αποβλήτων που στοχεύουν στην ελαχιστοποίηση της τελικής διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων.

2. Μελέτη και διενέργεια των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία ενεργειών με σκοπό τη σύναψη Πράσινων Δημόσιων Συμβάσεων για προμήθειες, υπηρεσίες και δημοτικά έργα.

3. Προώθηση της χρήσης ανακυκλωμένων υλικών στην κατασκευή των δημοτικών έργων.

4. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών και των επιχειρήσεων σε θέματα διαχείρισης αποβλήτων, κυκλικής οικονομίας και ανακύκλωσης (συμπεριλαμβάνονται τα εκπαιδευτικά προγράμματα που αφορούν τους μαθητές και υλοποιούνται σε σχολεία).

5. Συνεργασία με οργανώσεις/φορείς/επιχειρήσεις για τη μείωση των αποβλήτων και την υποβοήθηση ευπαθών ομάδων (π.χ. συνεργασία με παραγωγούς σε λαϊκές αγορές για τα αδιάθετα προϊόντα τους κ.λπ., εθελοντικές συμφωνίες με επιχειρήσεις εστίασης, τουρισμού, λιανικού εμπορίου για την πρόληψη δημιουργίας αποβλήτων συσκευασιών κ.λπ.).

6. Υλοποίηση δράσεων κινητοποίησης των δημοτών/επιχειρηματιών στην κατεύθυνση της κυκλικής οικονομίας: αξιοποίηση ψηφιακών μέσων για θέματα διαχείρισης αποβλήτων (π.χ. εφαρμογές κινητών τηλεφώνων για τη σήμανση θέσεων ανακύκλωσης ρευμάτων), συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου για τη δημιουργία και υλοποίηση προγραμμάτων ανακύκλωσης υλικών, διεξαγωγή προγραμμάτων ανταμοιβής του πολίτη δίνοντας κίνητρα για την ανακύκλωση/επαναχρησιμοποίηση υλικών, ανάπτυξη γραμμής δημότη με στόχο την οργάνωση και αποκομιδή ογκωδών αποβλήτων (π.χ. επίπλων) τα οποία μπορούν στη συνέχεια να αξιοποιηθούν, ενθάρρυνση προγραμμάτων συνδεδεμένων με την αρχή «ο ρυπαίνων πληρώνει», προώθηση αντικινήτρων για την ταφή (π.χ. αυξημένο τέλος διάθεσης για κατηγορίες αποβλήτων που μπορούν να επιδιορθωθούν/αξιοποιηθούν κ.λπ.).

7. Δημιουργία και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Επαναχρησιμοποίησης Υλικών (Κ.Δ.Ε.Υ.).

8. Ευαισθητοποίηση των τοπικών επιχειρήσεων στην κατεύθυνση της δημιουργίας μιας τοπικής αγοράς στην οποία θα επαναπροωθούνται ανακυκλώσιμα υλικά με στόχο την επίτευξη της κυκλικότητας στην τοπική οικονομία.

Αρμοδιότητες προστασίας και διαχείριση ζώων συντροφιάς

1. Κατάρτιση του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου. Το πρόγραμμα περιλαμβάνει χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και προϋπολογισμό της κάθε δράσης.

2. Συνεργασία με άλλους δήμους ή συνδέσμους Δήμων και με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ), για την υλοποίηση επί μέρους δράσεων του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων.

3. Δημιουργία, οργάνωση και λειτουργία συνεργείου περισυλλογής, κτηνιατρείου, καταφυγίου, αποτεφρωτηρίου, πάρκου σκύλων και δικτύου υιοθεσιών:

3.1 Τμηματική περισυλλογή και διαχείριση (μεταφορά από και προς το κτηνιατρείο ή/και το καταφύγιο, επανατοποθέτηση στο φυσικό περιβάλλον, επιστροφή στον ιδιοκτήτη κ.λπ.),

3.2 κτηνιατρική περίθαλψη, εμβολιασμός, ηλεκτρονική σήμανση ή εντοπισμός ιδιοκτήτη μέσω υπάρχοντος τσιπ στο ζώο και ειδοποίησή του, καταγραφή στο ΕΜΖΣ, στείρωση, αποπαρασίτωση, ευθανασία,

3.3 καθημερινή φροντίδα για τα ζώα που φιλοξενούνται σε καταφύγια: διατροφή, καθαριότητα, καθημερινή έξοδος από τα κλουβιά κ.λπ.,

3.4 μέριμνα για την παρακολούθηση των επανεντασσόμενων αδέσποτων ζώων (επαναληπτικός εμβολιασμός, περίθαλψη, σίτιση κ.τ.λ.),

3.5 περισυλλογή, υγειονομική ταφή/αποτέφρωση νεκρών ζώων,

3.6 εύρεση αναδόχου και υιοθεσία: οργάνωση και λειτουργία δικτύου υιοθεσιών αδέσποτων ζώων, υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης των πολιτών και επισκέψεων στα καταφύγια, έλεγχος των υιοθεσιών για τη διασφάλιση της καλής ποιότητας ζωής των ζώων και διενέργεια των προβλεπόμενων, από το νόμο, ενεργειών σε περίπτωση που κρίνεται ακατάλληλος ο τρόπος διαβίωσής τους,

3.7 στην περίπτωση σκύλου ή γάτας που οι ιδιοκτήτες επιθυμούν να αποχωριστούν: ενημέρωση του ΕΜΖΣ από πιστοποιημένο υπάλληλο και μέριμνα για την ανάρτηση στην Πανελλήνια Πλατφόρμα Υιοθεσίας Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς για χρονικό διάστημα δύο (2) μηνών.

4. Εισήγηση προς τα αρμόδια μονομελή ή συλλογικά όργανα διοίκησης για οτιδήποτε αφορά στην ευζωία, διαχείριση και προστασία των ζώων συντροφιάς και για τη συγκρότηση α) επιτροπής παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων («Πενταμελής επιτροπή δήμου») και β) ειδικής επιστημονικής επιτροπής (Τριμελής επιτροπή).

5. Ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και κατάρτιση των πολιτών σε θέματα υιοθεσίας αδέσποτων ζώων και υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς, καθώς και για την προώθηση της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

6. Συστηματική ενημέρωση της αρμόδιας διοικητικής ενότητας Προστασίας Ζώων Συντροφιάς του Υπουργείου Εσωτερικών:

6.1 Υποβολή και έγκριση του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων.

6.2 Υποβολή ετήσιας αναφοράς σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης του εγκεκριμένου επιχειρησιακού προγράμματος, που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

6.3 Σύνταξη και υποβολή προς έγκριση προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του Δήμου.

γ) Τμήμα Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων και Κτιρίων

Το Τμήμα Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων και Κτιρίων είναι αρμόδιο για την καθαριότητα των σχολικών μονάδων, των κτιρίων και αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

1. Μεριμνά και εισηγείται για την επαρκή στελέχωση με το κατάλληλο προσωπικό σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Επιλαμβάνεται των ενεργειών για την διασφάλιση, έγκριση και απόδοση των σχετικών πιστώσεων, σε συνεργασία με τις διευθύνσεις Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολείων, των δημοτικών κτιρίων και των αθλητικών εγκαταστάσεων και προτείνει την κάλυψη αναγκών με τον προσφορότερο τρόπο.

3. Εισηγείται την κατανομή του προσωπικού στις σχολικές μονάδες, τα κτίρια του δήμου και στις αθλητικές εγκαταστάσεις και εποπτεύει τις εργασίες του. Τηρεί σχετικό μητρώο εργαζομένων ανά σχολική μονάδα/κτίριο/εγκατάσταση και αρχείο.

4. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν στις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των καθαριστών/καθαριστριών και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την επαρκή καθαριότητα των σχολικών κτιρίων καθ’ όλο τον χρόνο λειτουργίας τους, καθώς και των λοιπών κτιριακών και αθλητικών εγκαταστάσεων.

5. Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των καθαριστών/καθαριστριών στους χώρους εργασίας τους.

6. Συγκεντρώνει και αποστέλλει στην αρμόδια διεύθυνση τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων (π.χ. τήρηση ωραρίων, υπερωριών, άδειες κ.ά.).

7. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα Προμηθειών και Αποθηκών για την προμήθεια υλικών καθαριότητας για τις ανάγκες καθαρισμού.

δ) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

1. Γενικές Αρμοδιότητες

1.1 Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου, μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

1.2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

1.3. Μέριμνα για τον σωστό χειρισμό, τη φύλαξη, τον καθαρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων, τεχνικών μέσων και ειδικών εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Δήμου.

1.4 Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

1.5 Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

1.6 Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

1.7 Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

1.8 Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

1.9 Καταγραφή και εισήγηση σχετικά με τις ανάγκες νέων οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού του Δήμου.

1.10 Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

2. Γραφείο Καυσίμων

2.1 Φροντίζει για την προμήθεια των απαραίτητων υγρών καυσίμων για την κίνηση κάθε τύπου οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, καθώς και για την θέρμανση του Δημοτικού καταστήματος και των υπολοίπων Δημοτικών κτιρίων.

2.2 Φροντίζει για την επάρκεια και πληρότητα των δεξαμενών σε καύσιμα, ενημερώνοντας έγκαιρα τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την διενέργεια του σχετικού διαγωνισμού προμήθειας υγρών καυσίμων.

2.3 Μεριμνά για τη φύλαξη και την ασφάλεια των δεξαμενών καυσίμων καθώς και για τις συνθήκες ασφαλείας κατά την διανομή των καυσίμων.

2.4 Τηρεί ιδιαίτερο βιβλίο προμήθειας για κάθε τύπο υγρών καυσίμων.

2.5 Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία διανομής καυσίμων για την θέρμανση κάθε κτιρίου και για την κίνηση κάθε τύπου οχήματος και μηχανήματος, καταγράφοντας σε αυτά την ημερομηνία διανομής και τις καταναλισκόμενες ποσότητες καυσίμων για κάθε συγκεκριμένο όχημα ή μηχάνημα, με τον αριθμό κυκλοφορίας του.

2.6 Ενημερώνει την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τις αγορασθείσες ποσότητες υγρών καυσίμων, προσκομίζοντας τα σχετικά τιμολόγια αγοράς για την εξόφλησή τους.

3. Γραφείο Αποθήκης

3.1 Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

3.2 Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών και της παρακαταθήκης ανταλλακτικών, λιπαντικών κ.λπ.

3.3 Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Δήμου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

3.4 Ενημερώνει έγκαιρα τα αρμόδια όργανα για την αναγκαία προμήθεια των υλικών και ανταλλακτικών κ.λπ.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πρασίνου

Η Διεύθυνση Πρασίνου μεριμνά για την συντήρηση και ανάπτυξη του αστικού και περιαστικού πρασίνου και τη λειτουργία των κοιμητηρίων. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

α) Τμήμα Πρασίνου

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

3. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου.

1. Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου

1.1 Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

1.2 Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

1.3 Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

1.4 Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

1.5 Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

1.6 Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

1.7 Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

1.8 Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

1.9 Λειτουργία δημοτικού λαχανόκηπου.

β) Τμήμα Κοιμητηρίων

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των Δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

3. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.).

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των Δημοτικών κοιμητηρίων.

5. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

6. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης, είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής

Εποπτεύει και μεριμνά για την ομαλή λειτουργία της δημοτικής κατασκήνωσης Μάκρης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις οδηγίες των αρμόδιων υπηρεσιών και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

1. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

1.1 Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών

1.1.1 Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων. Συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

1.1.2 Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

1.1.3 Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας με τη δημιουργία Δημοτικών και Κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

1.1.4 Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

1.1.5 Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής).

1.1.6 Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

1) Οι Μ.Κ.Ο.

2) Οι Υπηρεσίες και Δομές Κοινωνικής Προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους.

3) Τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων χρηστών.

2. Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου

2.1 Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Δημοτικών και Ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

2.2. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).

2.3 Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

2. Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

2.1 Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο και με βάση τις ισχύουσες διατάξεις:

2.2 Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας Νομοθεσίας.

2.3 Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

2.4 Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

2.5 Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής φαρμακευτικής κάλυψης σε ανασφάλιστους (μέσω ΗΔΙΚΑ).

2. 6 Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

2.7 Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

3. Λειτουργία Κέντρου στήριξης Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας (Κ.ΑΛ.Ο.)

3.1 Ίδρυση και λειτουργία κέντρου στήριξης Κ.ΑΛ.Ο. με στόχο την ανάπτυξη της κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας (ν. 4430/2016). Οι αρμοδιότητες του κέντρου περιλαμβάνουν: Διερεύνηση των δυνατοτήτων και ευκαιριών για την ανάπτυξη της Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας, μέσω ενεργειών όπως:

i) Καταγραφή-αξιολόγηση λειτουργίας υφισταμένων φορέων Κ.ΑΛ.Ο.,

ii) καταγραφή των προβλημάτων που αντιμετώπισαν και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων που προέκυψαν από πρωτοβουλίες που ελήφθησαν από φορείς Κ.ΑΛ.Ο.,

iii) καταγραφή των αποτυχημένων πρωτοβουλιών, διερεύνηση και αξιολόγηση των λόγων της αποτυχίας ή και λόγων που οδήγησαν στην μη ανάληψη πρωτοβουλιών που δυνητικά μπορούσαν να αναπτυχθούν,

iv) αποτύπωση συνεργασιών/συνεργειών και σχέσεων φορέων Κ.ΑΛ.Ο. με την τοπική κοινωνία και με άλλους φορείς ή δίκτυα.

3.2 Εκπόνηση Σχεδίου Ανάπτυξης Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας και Επιχειρηματικότητας, το οποίο θα εντοπίζει τομείς και κλάδους (πρωτογενής παραγωγή, μεταποίηση, εμπόριο, εστίαση, εκπαίδευση, τουρισμός, ανακύκλωση, πολιτισμός, ενέργεια, υπηρεσίες), στους οποίους μπορούν να αναπτυχθούν δραστηριότητες κοινωνικής, αλληλέγγυας, κυκλικής και γαλάζιας οικονομίας, λαμβάνοντας υπόψη το ιστορικό, κοινωνικό, πολιτισμικό και πλουτοπαραγωγικό υπόβαθρο της περιοχής του Δήμου.

3.3 Επικοινωνία με υφιστάμενα κέντρα στήριξης και φορείς Κ.ΑΛ.Ο. με στόχο την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με συγκεκριμένα έργα και καλές πρακτικές Κ.ΑΛ.Ο.

3.4 Παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης σε υπάρχοντες και υπό σύσταση φορείς Κ.ΑΛ.Ο.

3.5 Διοργάνωση ενημερωτικών δράσεων.

3.6 Προώθηση της δικτύωσης και της συνεργασίας των φορέων Κ.ΑΛ.Ο. μέσω της δημιουργίας ενώσεων φορέων Κ.ΑΛ.Ο. με στόχο την ανάδειξη της Κ.ΑΛ.Ο. σε σημαντικό και διακριτό αναπτυξιακό πόλο για την περιοχή.

3.7 Προώθηση της συνεργασίας του Δήμου με φορείς Κ.ΑΛ.Ο. μέσω:

i) Της σύναψης προγραμματικών συμβάσεων (άρθρο 4 του ν. 4430/2016).

ii) Της παραχώρησης ακινήτων (άρθρο 185 του ν. 3463/06, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 196 του ν. 4555/2018).

iii) Της παραχώρησης κινητών (παρ 4 του άρθρου 199 του ν. 3463/2006, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 196 του ν. 4555/2018).

β) Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Στήριξης

Γραφείο Υποδοχής

1. Παρέχει πληροφόρηση σε οποιοδήποτε κάτοικο του Δήμου για τις παρεχόμενες υπηρεσίες της Διεύθυνσης προς τους κατοίκους του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης για την αξιολόγηση του περιεχομένου των αιτημάτων τους κατοίκους, ανάλογα με τις ανάγκες τους.

3. Κανονίζει τα απαραίτητα ραντεβού με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης, για την αξιολόγηση των αιτημάτων των κατοίκων του Δήμου.

4. Παραλαμβάνει τις αιτιολογημένες εκθέσεις για τα αιτήματα των κατοίκων, κατόπιν της εξέτασής τους από τα αρμόδια γραφεία και τους ενημερώνει για την πορεία εξέλιξης του αιτήματός τους.

1. Γραφείο Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

1.1 Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

1.2 Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

1.3 Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

1.4 Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (πρόληψη εθισμών, διαφορετικότητα κα συμπερίληψη κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

1.5 Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

1.6 Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

1.7. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

1.8 Συγκρότηση και λειτουργία Ομάδας Προστασίας Ανηλίκων σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 3961/2011.

«Με κοινή απόφαση των Υπουργών Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων καθορίζονται ειδικότερα η συγκρότηση, η οργάνωση, η λειτουργία και οι δράσεις του ανωτέρω Δικτύου. Το Κ.Ε.Σ.Α.Θ.Ε.Α. συγκροτεί, σε συνεργασία με Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) Α’ βαθμού, Ομάδες Προστασίας Ανηλίκων, οι οποίες αποτελούνται από κοινωνικούς λειτουργούς των οικείων Ο.Τ.Α. και εντάσσονται στο κατά τα ανωτέρω Δίκτυο υπηρεσιών που οργανώνει αυτό».

2. Γραφείο Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

2.1 Σχεδιασμός, οργάνωση, συντονισμός και εφαρμογή προγραμμάτων προώθησης της ισότητας των φύλων, σύμφωνα με τις πολιτικές της Γ.Γ.Ι.Φ. και το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Ισότητα των Φύλων, καθώς και εφαρμογή του εργαλείου της «Ευρωπαϊκής Χάρτας για την Ισότητα των Φύλων στις Τοπικές Κοινωνίες», με την υλοποίηση των δεσμεύσεων που διατυπώνονται σε αυτή για την προώθηση της αρχής της ισότητας των φύλων. Ειδικότερα:

i) Λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

ii) Ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

iii)Ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

iv)Ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

v) Λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

vi) Ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

2.2 Κατάρτιση και εφαρμογή τοπικού Σχεδίου δράσης για την Ισότητα των Φύλων, με δράσεις που θα καλύπτουν τους ακόλουθους γενικούς άξονες:

i. Ενίσχυση, βελτίωση και επέκταση παροχών ή/και δομών,

ii. στρατηγικές και μέτρα για την αλλαγή νοοτροπίας,

iii. προγράμματα επιμόρφωσης και ευαισθητοποίησης,

iv. δημιουργία δικτύων και ανάπτυξη συνεργασιών με την κοινωνία των πολιτών και

v. ενίσχυση της συμμετοχής των γυναικών στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

2.3 Συνεργασία με τη Δημοτική επιτροπή Ισότητας και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία της και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

2.4 Λειτουργεί το Συμβουλευτικό Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών Θυμάτων Βίας σύμφωνα με την νομοθεσία που ισχύει.

2.4.1 Τα Συμβουλευτικά Κέντρα παρέχουν υπηρεσίες:

α. ενημέρωσης και πληροφόρησης σε θέματα ισότητας των φύλων, αντιμετώπισης της βίας και πολλαπλών διακρίσεων κατά των γυναικών,

β. κοινωνικής, ψυχολογικής, νομικής και εργασιακής στήριξης (με την οπτική του φύλου),

γ. παραπομπής ή συνοδείας -όποτε αυτό απαιτείται- των γυναικών σε ξενώνες φιλοξενίας, στις αστυνομικές και εισαγγελικές αρχές, στο δικαστήριο, σε νοσοκομεία, κέντρα υγείας, κέντρα ψυχικής υγείας, σε φορείς αρμόδιους για προνοιακά ή άλλα επιδόματα, σε φορείς προώθησης της απασχόλησης και επιχειρηματικότητας, σε φορείς προστασίας και στήριξης παιδιών κ.λπ.,

δ. νομικής βοήθειας, σε συνεργασία με τους δικηγορικούς συλλόγους.

2.4.2 Παράλληλα υλοποιούν δράσεις για την πρόληψη, την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας.

3. Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας

3.1 Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

- Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
- Παλιννοστούντες
- Μετανάστες
- Πρόσφυγες
- Αθίγγανοι
- Μακροχρόνια άνεργοι
- Αιτούντες άσυλο
- Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking)
- Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
- Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
- Ανήλικοι παραβάτες
- Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
- Άστεγοι
- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
- Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών.

3.2 Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες του κράτους, όπως Υγείας και Πρόνοιας, Αστυνομία, Δικαστήρια Ανηλίκων για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους εμπλεκόμενους και τις οικογένειές τους.

3.3 Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των Βρεφονηπιακών Σταθμών, με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες, ώστε να αναγνωρίζει, εντοπίζει, προλαμβάνει και αναλαμβάνει την θεραπεία των νηπίων ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία. Επισημαίνει προβλήματα των νηπίων, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα του νηπίου της, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με εξειδικευμένους φορείς.

3.4 Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το προσωπικό των Βρεφονηπιακών Σταθμών. Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού, που αφορούν την ψυχική υγεία και την υγιεινή των παιδιών.

3.5 Λειτουργεί το Κέντρο Κοινότητας με Παράρτημα Ρομά σύμφωνα με την νομοθεσία όπως ισχύει. Συγκεκριμένα:

3.5.1 Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί ως κεντρικό σημείο υποδοχής, ενημέρωσης και υποστήριξης των πολιτών, ιδιαίτερα των ευάλωτων ομάδων.

3.5.2 Οι βασικές του αρμοδιότητες περιλαμβάνουν την πληροφόρηση και υποστήριξη για την ένταξη σε προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης (π.χ. Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, επίδομα στέγαση, κ.λπ.).

3.5.3 Παρέχει βοήθεια στη συμπλήρωση αιτήσεων, όπως αυτή του Ελάχιστου Εγγυημένου Εισοδήματος, και στη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

3.5.4 Αναπτύσσει συνεργασίες με πλήθος υπηρεσιών και δομών (Κοινωνικοί Ξενώνες, Δομές Ψυχικής Υγείας, ΔΥΠΑ, κ.ά.) για την παραπομπή των πολιτών.

3.5.5 Στοχεύει στην ένταξη ανέργων στην αγορά εργασίας μέσω συνεργασίας με υπηρεσίες απασχόλησης και την τοπική αγορά.

3.5.6 Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη, όπως ψυχοκοινωνική στήριξη σε παιδιά, οικογένειες, ενήλικες και ηλικιωμένους, και επαγγελματικό προσανατολισμό.

3.5.7 Διοργανώνει δράσεις για τη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου, όπως μαθησιακή στήριξη παιδιών, παροχή πληροφόρησης για στέγαση και δημιουργική απασχόληση.

3.5.8 Αναλαμβάνει δράσεις ευαισθητοποίησης, επιμορφωτικά σεμινάρια (π.χ. προληπτική ιατρική) και συγκέντρωση/διανομή βασικών αγαθών, καθώς και ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού.

3.5.9 Το Παράρτημα Ρομά προσφέρει ολοκληρωμένη υποστήριξη σε αυτή την ομάδα, περιλαμβάνοντας ψυχολογική, νοσηλευτική, παιδαγωγική στήριξη (σχολικές εγγραφές, καταπολέμηση σχολικής διαρροής) και βοήθεια για προνοιακά αιτήματα.

4. Γραφείο Κινητικής Μονάδας Άμεσης Κοινωνικής Παρέμβασης

4.1 Η υπηρεσία Άμεσης Κοινωνικής Παρέμβασης περιλαμβάνει την Υπηρεσία Επιτόπιας Παρέμβασης, η οποία παρεμβαίνει με κινητή μονάδα που απαρτίζεται από ψυχολόγο και κοινωνικό λειτουργό, επιτόπου στο σημείο του συμβάντος για τη διαπίστωση και παροχή υπηρεσιών επείγουσας κοινωνικής φροντίδας και διασύνδεση με το Δίκτυο Υπηρεσιών Κοινωνικής Προστασίας.

4.2 Η υπηρεσία θα συνδέεται άμεσα με τηλεφωνική γραμμή Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας.

γ) Τμήμα Τρίτης Ηλικίας

1. Γραφείο ΚΑΠΗ

1.1 Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

1.2 Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια:

i) Για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης.

ii) Για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

iii) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

iv) Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

v) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

vi) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

vii) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

viii) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

ix) Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία που σχετίζονται με οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς την λειτουργία του ΚΑΠΗ και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών και των τυχών οφειλών και οφειλετών.

2. Γραφείο ΚΗΦΗ

2.1 Παροχή υπηρεσιών ημερήσιας φιλοξενίας, σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο, ημερήσιας ή και ολιγόωρης παραμονής υπό την επίβλεψη και φροντίδα ειδικευμένου προσωπικού.

2.2 Παροχή υπηρεσιών νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας και ατομικής υγιεινής, καθώς και φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης των φιλοξενούμενων.

2.3 Παροχή προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και διοργάνωση ψυχαγωγικών, ενημερωτικών και λοιπών εκδηλώσεων.

2.4 Μέριμνα για την ευαισθητοποίηση του κοινωνικού συνόλου και εφαρμογή προγραμμάτων λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.

2.5 Παροχή υπηρεσιών μετακίνησης των φιλοξενούμενων από και προς το ΚΗΦΗ εφόσον διαθέτει μεταφορικό μέσο.

2.6 Φροντίδα για την παροχή γεύματος.

2.7 Διασύνδεση σε λειτουργικό επίπεδο με τα ΚΑΠΗ και τα προγράμματα «Βοήθεια στο σπίτι» και ανάπτυξη συνεργασιών με τοπικούς φορείς, οι οποίοι παρέχουν παρεμφερείς κοινωνικές υπηρεσίες, με μονάδες υγείας της περιοχής καθώς και με το ΕΚΑΒ.

3. Γραφείο Σίτισης Κατ’ Οίκον

3.1 Παρέχει τη δυνατότητα σίτισης Κατ’ Οίκον στις πληθυσμιακές ομάδες μοναχικών ατόμων και ατόμων χωρίς υποστηρικτικό περιβάλλον.

3.2 Λειτουργεί πλήρως εξοπλισμένο μαγειρείο σε εγκαταστάσεις του Δήμου και η διανομή των έτοιμων γευμάτων στις οικίες των ωφελούμενων πραγματοποιείται ημερησίως με οχήματα του Δήμου.

3.3 Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία που σχετίζονται με οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς την λειτουργία της σίτισης κατ’οίκον αντίστοιχα και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών και των τυχών οφειλών και οφειλετών.

3.4 Η ένταξη των ωφελούμενων στο πρόγραμμα, καθώς και κάθε άλλη λειτουργική ή διοικητική διαδικασία που αφορά τη δομή, πραγματοποιείται σύμφωνα με τις προβλέψεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Δομής Σίτισης Κατ’ Οίκον.

4. Γραφείο Βοήθειας στο σπίτι

4.1 Παρέχει στα ηλικιωμένα άτομα και άτομα με ειδικές ανάγκες (κινητικές δυσλειτουργίες):

• Πρωτοβάθμια νοσηλευτική φροντίδα.
• Συμβουλευτική και συναισθηματική στήριξη.
• Ιατρική φροντίδα με επισκέψεις στο σπίτι.
• Νοσηλευτική μέριμνα και φυσιοθεραπεία.
• Οικιακή φροντίδα και ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης.
• Μικροαγορές - πληρωμή λογαριασμών.
• Συνοδεία στις διάφορες υπηρεσίες.

4.2 Για την ένταξη στο πρόγραμμα έχουν τεθεί συγκεκριμένα κοινωνικό-οικονομικά κριτήρια, κατόπιν κοινωνικής έρευνας.

δ) Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Παροχών

1. Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1.1 Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο και με βάση τις ισχύουσες διατάξεις. Ειδικότερα:

i) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους (συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

ii) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα Δημόσια και Ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

1.2 Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο και με βάση τις ισχύουσες διατάξεις. Ειδικότερα:

i) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

ii) Μεριμνά για την υλοποίηση:

- Προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει, απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.
- Εκτάκτων προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.
- Προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

1.3 Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα Δημόσιας Υγιεινής.

1.4 Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα Δημόσιας Υγείας.

1.5 Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές Υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Γραφείο Κοινωνικού Παντοπωλείου - Ιματιοθήκης

2.1 Το Κοινωνικό Παντοπωλείο είναι δομή παροχής βασικών αγαθών με πρωταρχικό σκοπό την άμεση αντιμετώπιση του επισιτιστικού προβλήματος και την κάλυψη πρωτογενών αναγκών ευπαθών, οικονομικά και κοινωνικά αδύναμων κατοίκων που διαμένουν στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

2.2 Διατηρεί τράπεζα ιματιοθήκης, οικιακών ειδών, σχολικών ειδών για τη διάθεσή τους σε άπορες οικογένειες.

2.3 Οργανώνει γεύματα αγάπης για άτομα και οικογένειες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό, τις ημέρες των εορτών.

2.4 Η ένταξη των ωφελούμενων στο πρόγραμμα, καθώς και κάθε άλλη λειτουργική ή διοικητική διαδικασία που αφορά τη δομή, πραγματοποιείται σύμφωνα με τις προβλέψεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κοινωνικού Παντοπωλείου.

3. Γραφείο Αστέγων

3.1 Μεριμνά για την υποδοχή των αστέγων, την παροχή πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας, την παροχή ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και προσωπικής υγιεινής.

3.2 Φροντίζει για την ψυχοκοινωνική ενδυνάμωση και πληροφόρηση των ωφελούμενων με στόχο την κοινωνική τους ενσωμάτωση.

4. Γραφείο Δημοτικού Ιατρείου

Σκοπός είναι η παροχή πρωτοβάθμιας περίθαλψης στους κατοίκους του Δήμου.

4.1 Στον τομέα της πρόληψης:

i) Μεριμνά για την υγειονομική του πληθυσμού και συμβουλές σε θέματα υγιεινής και πρωτοβάθμιας φροντίδας.

ii) Μεριμνά για τη σχολική υγιεινή (εμβολιασμοί, οδοντιατρικός έλεγχος, έλεγχος όρασης, ακοής, ενημέρωση για καρδιαγγειακά νοσήματα, έλεγχος σωματομετρικών δεικτών των μαθητών, έλεγχος βιβλιαρίων υγείας κ.λπ.). Πραγματοποιεί μαθήματα ανώδυνου τοκετού.

iii) Οργανώνει τράπεζα αίματος.

vi) Πραγματοποιεί μαθήματα αυτοεξέτασης μαστού.

4.2 Στον τομέα της Διάγνωσης και Πρωτοβάθμιας Περίθαλψης:

i) Πραγματοποιείται συνέντευξη- κλινική εξέταση- διάγνωση και θεραπεία απλών περιπτώσεων.

ii) Γίνονται παραπομπές σε εξειδικευμένους ιατρούς του Νοσοκομείου ή άλλων Νοσοκομείων.

5. Γραφείο ΚΔΑΠ - ΜΕΑ

5.1 Απασχολεί με ασφάλεια και αξιοποιεί τον ελεύθερο χρόνο των παιδιών/εφήβων/νέων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας.

5.2 Εκπαιδεύει ατομικά πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης [διατροφή, καθαριότητα, υγιεινή].

5.3 Αναπτύσσει κοινωνικές δεξιότητες.

5.4 Υλοποιεί προγράμματα έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής.

5.5 Αναπτύσσει φιλικούς δεσμούς και κοινωνικές σχέσεις.

5.6 Υποστηρίζει την οικογένεια.

5.7 Εκπαιδεύει τα μέλη της οικογένειας στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των παιδιών/εφήβων/νέων με αναπηρίες.

5.8 Ενημερώνει την οικογένεια και τους παραπέμπει στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών τους με αναπηρίες.

5.9 Διασυνδέεται με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, τις κοινωνικές υπηρεσίες, τους φορείς και τις ομάδες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής και με τις εθελοντικές οργανώσεις.

5.10 Διασυνδέεται με φορείς που υλοποιούν προγράμματα προεπαγγελματικής κατάρτισης.

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τουρισμού, Πολιτισμού, Εθελοντισμού, Παιδείας, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Η Διεύθυνση Τουρισμού, Πολιτισμού, Εθελοντισμού, Παιδείας, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της πολιτικής του Δήμου για θέματα τουρισμού, πολιτισμού, εθελοντισμού με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

α) Τμήμα Τουρισμού - Πολιτισμού - Εθελοντισμού

Το Τμήμα Τουρισμού-Πολιτισμού-Εθελοντισμού προάγει τις τέχνες και τον πολιτισμό σε όλες τις εκφάνσεις τους, διοργανώνει πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους πολιτιστικών γεγονότων εθνικής ή διεθνούς εμβέλειας, διαχειρίζεται δημοτικούς χώρους για τον παραπάνω σκοπό και σχεδιάζει προγράμματα τουριστικής δράσης και προβολής του Δήμου και ανάπτυξης υποδομών και αναπτύσσει εθνικές και διεθνείς δράσεις και συνεργασίες για τον σκοπό αυτό. Επίσης, μεριμνά για την προαγωγή και ανάπτυξη της σωματικής, πνευματικής, ηθικής και αισθητικής αγωγής των παιδιών, των νέων και όλων των κατοίκων της περιφέρειας του Δήμου Αλεξανδρούπολης, για την ενθάρρυνση και ενεργοποίησή τους στην ανάπτυξη των εθελοντικών, πολιτιστικών, κοινωνικών και περιβαλλοντολογικών δράσεων.

1. Αρμοδιότητες Τομέα Πολιτισμού

1.1 Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

1.1.1 Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

1.1.2 Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

1.1.3 Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

1.1.4 Εισηγείται την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους για πολιτιστική χρήση.

1.1.5 Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

1.1.6 Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

1.2 Έχει την ευθύνη λειτουργίας όλων των τμημάτων καλλιτεχνικής παιδείας και επιμόρφωσης, όπως το Ωδείο, τα εργαστήρια Εικαστικών κ.α. σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία ως εξής:

1.2.1 Φροντίζει για την επιτυχή πραγματοποίηση των κάθε είδους εξετάσεων και συντάσσει τα πρακτικά τους.

1.2.2 Φροντίζει για την άρτια λειτουργία τόσο των αναγνωρισμένων όσο και των μη αναγνωρισμένων μουσικών τμημάτων.

1.2.3 Εισηγείται στο ΥΠ.ΠΟ. τα μέλη των επιτροπών εξετάσεων.

1.2.4 Χορηγεί μετά το τέλος των σπουδών αναγνωρισμένους τίτλους.

1.2.5 Εισηγείται την πρόσληψη του εκπαιδευτικού και λοιπού προσωπικού.

1.2.6 Συντάσσει τα προγράμματα μαθημάτων των τμημάτων και φροντίζει τη σύνταξη και αποστολή των δικαιολογητικών για τους ελέγχους στο ΥΠ.ΠΟ.

1.2.7 Μεριμνά για την προμήθεια και συντήρηση των μουσικών οργάνων του Ωδείου.

1.2.8 Μεριμνά για τη σύνταξη κανονισμού λειτουργίας αυτών.

1.3 Έχει την ευθύνη της οργάνωσης των εκάστοτε λειτουργούντων δημοτικών μουσικών σχημάτων (όπως φιλαρμονική, δημόσια χορωδία, ορχήστρα κ.λπ.).

1.4 Μεριμνά για την πλήρη και αποδοτική δραστηριότητα και των δημοτικών μουσικών συγκροτημάτων.

1.5 Μεριμνά για την οργάνωση της συμμετοχής του Δήμου σε ευρύτερα μουσικά σχήματα, για την λειτουργία των οποίων συνεργάζονται και άλλοι φορείς ή φυσικά πρόσωπα.

1.6 Μεριμνά ώστε να υπάρχει αμφίδρομη σχέση κάλυψης όλων των Δημοτικών Μουσικών Συγκροτημάτων. Τα μέλη των Δημοτικών Μουσικών Συγκροτημάτων, όταν αυτό είναι απαραίτητο, μετέχουν στις συναυλίες των υπόλοιπων συγκροτημάτων.

1.7 Φροντίζει για τη συμμετοχή των εκάστοτε λειτουργούντων μουσικών συγκροτημάτων σε εκδηλώσεις στο εξωτερικό και την προώθηση των προγραμμάτων ανταλλαγών.

1.8 Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της Φιλαρμονικής.

1.9 Μεριμνά για την προμήθεια και συντήρηση των μουσικών οργάνων της Φιλαρμονικής.

1.10 Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών (π.χ. κατασκευή εξεδρών και παροχή ηλεκτρικού ρεύματος στους υπαίθριους χώρους κ.α.) στην αρμόδια Διεύθυνση για τις ανάγκες της φιλαρμονικής και του Ωδείου.

1.11 Οργανώνει μουσικές διαλέξεις, σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια και προβολές σε συνεργασία με τα εκάστοτε λειτουργούντα Δημοτικά Μουσικά Συγκροτήματα και με φορείς της πόλης.

1.12 Μεριμνά για την προβολή νέων καλλιτεχνών της πόλης που ασχολούνται με τη μουσική.

1.13 Συμβάλλει στην έρευνα, αναζήτηση και παρουσίαση όλων των μορφών μουσικής έκφρασης.

1.14 Έχει την ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας της Μουσικής Βιβλιοθήκης και της προβολής και διαφύλαξης των μουσικών συλλογών.

1.15 Διοργανώνει κάθε είδους πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους εκδηλώσεων με εθνική ή διεθνή εμβέλεια καθ’ όλη τη διάρκεια του χρόνου και φροντίζει για την πραγματοποίηση αυτών.

1.16 Οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου σε διεθνή φεστιβάλ και διοργανώσεις πολιτιστικού χαρακτήρα και εκπροσωπεί το Δήμο σε πολιτιστικούς και καλλιτεχνικούς φορείς και ενώσεις εθνικού και διεθνούς χαρακτήρα.

1.17 Εισηγείται την επιλογή των χώρων που θα πραγματοποιηθούν οι εκδηλώσεις και επιμελείται την κατάλληλη διαμόρφωσή τους.

1.18 Συντάσσει τα συμφωνητικά συνεργασίας με τους φορείς και τους καλλιτέχνες που συμμετέχουν και παρακολουθεί την εκτέλεση και τήρηση των όρων συμφωνίας. Τηρεί αρχείο των συμφωνητικών αυτών στις εκδηλώσεις του Δήμου.

1.19. Μεριμνά για την εκμίσθωση των δημοτικών χώρων πολιτισμού, όπως τα κλειστά Δημοτικά Θέατρα (Αλεξανδρούπολης και Φερών) υπαίθρια (Αλτιναλμάζη, Πάρκου Προσκόπων, Κοτζιά) «Μύλος Μασούρα», Αποθήκη 3, Μουσείο Φυσικής Ιστορίας, Πινακοθήκη κ.α.

1.20 Διαμορφώνει και επιμελείται χορηγικά προγράμματα-προτάσεις για το ετήσιο πρόγραμμα. Συνεργάζεται με τους χορηγούς και τηρεί αρχείο χορηγιών.

1.21 Μεριμνά για την αξιοποίηση των εθελοντών και την ένταξή τους στο οργανωτικό κομμάτι των εκδηλώσεων.

1.22 Μεριμνά για την επιστημονική τεκμηρίωση, ανάδειξη και προβολή της Αρχαίας Θράκης.

1.23 Προβαίνει στην έκδοση επιστημονικού περιοδικού και βιβλίων για την Αρχαία Θράκη.

1.24 Υποστηρίζει επιστημονικές έρευνες και προκηρύσσει υποτροφίες για την εκπόνηση διδακτορικών διατριβών με αντικείμενο την Αρχαία Θράκη.

1.25 Επιβλέπει τη λειτουργία του Γραφείου Πολιτισμού που στεγάζεται στη Δημοτική Ενότητα Φερών.

1.26 Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία που σχετίζονται με οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς την λειτουργία του Ωδείου και λοιπών δομών πολιτισμού και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών και των τυχόν οφειλών και οφειλετών.

1.27 Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1.27.1 Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

1.27.2 Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

1.27.3 Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

1.27.4. Μεριμνά για τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας και χρήσης των πολιτιστικών χώρων.

2. Αρμοδιότητες Τομέα Τουρισμού

2.1 Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

2.2 Κατάρτιση σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής.

2.3 Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

2.4 Συνεργάζεται με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής για το σχεδιασμό προγραμμάτων δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών.

2.5 Σχεδιάζει και πραγματοποιεί προγράμματα και δράσεις τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου με εθνική ή διεθνή εμβέλεια, (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας).

2.6 Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

2.7 Φροντίζει για την προώθηση του πολιτιστικού και άλλων μορφών εναλλακτικού τουρισμού.

2.8 Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την αξιοποίηση των αδελφοποιημένων πόλεων για την τουριστική προβολή του Δήμου και την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων τουριστικού ενδιαφέροντος.

2.9 Συνεργάζεται με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς για την ανάδειξη τοπικών τουριστικών προϊόντων.

2.10 Εισηγείται την κατασκευή τουριστικών υποδομών.

3. Τομέας Εθελοντισμού Ειδικότερες Αρμοδιότητες - Ευθύνες

α. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

β. Μεριμνά για την καταγραφή, χαρτογράφηση και συνεχή ενημέρωση αρχείων όλων των εθελοντικών οργανώσεων, σωματείων, συλλόγων και λοιπών μη κυβερνητικών οργανώσεων και κάθε άλλου φορέα που ασχολείται με παρόμοιες δράσεις.

γ. Επιλαμβάνεται επί του σχεδιασμού επικοινωνιακών προγραμμάτων, δράσεων και πρωτοβουλιών προσέλκυσης εθελοντών σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης.

δ. Επιμελείται της ενημέρωσης των Εθελοντών, των παιδιών, των νέων και των δημοτών της Αλεξανδρούπολης, με ενημερωτικά έντυπα, ανακοινώσεις και λοιπές ενέργειες προβολής από τον δικτυακό τόπο του Δήμου και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο.

ε. Μεριμνά για το σχεδιασμό του μοντέλου προσέλκυσης και αξιολόγησης των εθελοντών, την πραγματοποίηση συνεντεύξεων με τους υποψήφιους εθελοντές και την κατάταξή τους - ανάλογα με τα ενδιαφέροντά τους - στις εθελοντικές δράσεις και τα προγράμματα του Δήμου Αλεξανδρούπολης.

στ. Επιμελείται της μελέτης - καταγραφής των λειτουργικών αναγκών του γραφείου και των επιμέρους προγραμμάτων και εισηγείται την προμήθεια υλικών ή την εκτέλεση εργασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση των εγκεκριμένων εθελοντικών δράσεων.

ζ. Συνεργάζεται με ευρωπαϊκούς φορείς εθελοντισμού για ανταλλαγή προγραμμάτων ή υιοθέτηση νέων δράσεων.

β. Τμήμα Παιδείας και Διά βίου Μάθησης

1. Γραφείο Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

1.1 Αρμοδιότητες Παιδείας

1.1.1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

i) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις σχολικές μονάδες.

ii) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

iii) Συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

1.1.2 Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

i) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

1.1.3 Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της Πρωτοβάθμιας και της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

i) Καταγραφή των λειτουργικών αναγκών των σχολείων και εισήγηση για την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), καθώς και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

ii) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος όπως ο νόμος ορίζει.

iii) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

iv) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης αρμόδιων συλλογικών οργάνων.

v) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

vi) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτηση τους.

vii) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των Διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

viii)Εισήγηση κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

2. Αρμοδιότητες «Διά βίου Μάθησης»

Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων διά βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο, με τις ισχύουσες διατάξεις:

2.1 Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα διά βίου μάθησης (άρθρο 8 του ν. 3879/2010). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής διά βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο όπως είναι:

i) οι δραστηριότητες σύνδεσης των σχολικών μονάδων με την κοινωνία,

ii) οι δράσεις επιμόρφωσης ενηλίκων, ιδίως σε τομείς της δημόσιας υγείας, του πολιτισμού, του αθλητισμού, του περιβάλλοντος, της κοινωνικής ένταξης των μεταναστών και οι δράσεις επιμόρφωσης της νέας γενιάς και της τρίτης ηλικίας, καθώς και η δημιουργία σχολών γονέων και

iii) οι δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας μέσω της σύνδεσης με την τοπική οικονομία.

2.2 Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος διά βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

2.3 Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης.

2.4 Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης.

2.5 Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

2.6 Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων.

2.7 Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

2.8 Προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες και κυρίως των πληθυσμών των ορεινών, αγροτικών και νησιωτικών περιοχών, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.

3. Αρμοδιότητες Δημοτικών Βιβλιοθηκών

3.1 Φροντίδα για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.

3.2 Εγγραφή νέων μελών, παροχή υπηρεσιών δανειστικής βιβλιοθήκης και οργάνωση ειδικών κέντρων πληροφόρησης.

3.3 Φροντίδα για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

3.4 Διατηρεί αρχείο τοπικών εφημερίδων, ιστορική τοπική συλλογή, ψηφιακό αποθετήριο και βάσεις δεδομένων.

3.5 Προσφέρει παιδικές δραστηριότητες φιλαναγνωσίας και δημιουργικής έκφρασης.

3.6 Εκπόνηση προγραμμάτων και διοργάνωση εκδηλώσεων (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών.

3.7 Μέριμνα για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

3.8 Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία της βιβλιοθήκης.

3.9 Συνεργάζεται με το Υπουργείο Παιδείας, το Υπουργείο Πολιτισμού, το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης, το Εθνικό Κέντρο Βιβλίου, τα Πανεπιστήμια, τα Σχολεία, με άλλες βιβλιοθήκες (π.χ. σχολικές).

3.10 Στα πλαίσια του δια δανεισμού, δανείζει και δανείζεται από άλλες βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού.

3.11 Προβάλλει το έργο της βιβλιοθήκης στα ΜΜΕ και εκδίδει έντυπο ή μη υλικό.

γ. Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Σχεδιασμός, προγραμματισμός δράσεων στον τομέα του αθλητισμού

1. Σχεδιασμός προγραμμάτων άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες, επεξεργασία και εισήγηση προτάσεων προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού.

2. Συντονισμός της λειτουργίας των τμημάτων του τομέα αθλητισμού για την υλοποίηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων.

3. Συνεργασία με όλους τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στη Γ.Γ.Α. υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων) για θέματα αθλητισμού και φροντίδα για τη διεξαγωγή προγραμμάτων αθλητισμού στην Α’ βάθμια και Β’ βάθμια εκπαίδευση.

4. Αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και εισήγηση για βελτίωση της επάρκειας και της απόδοσης των ανθρώπινων και υλικών πόρων.

5. Κατάρτιση και εισήγηση των κανονισμών λειτουργίας των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων.

Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων

1. Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού και αθλητικών δραστηριοτήτων που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

2. Συμμετοχή στο Εθνικό Πρόγραμμα Πρόληψης των κινδύνων για την Υγεία «ΣΠΥΡΟΣ ΔΟΞΙΑΔΗΣ», με την υποστήριξη προγραμμάτων άθλησης στις τοπικές αθλητικές εγκαταστάσεις, καθώς και με τη διαμόρφωση προγραμμάτων άθλησης για όλες τις ηλικιακές ομάδες του πληθυσμού.

3. Συνεργασία με τη Γ.Γ.Α. για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων.

4. Σύνταξη, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές, του ωρολογίου προγράμματος των αθλητικών τμημάτων.

5. Συντονισμός, παρακολούθηση, έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων και εισήγηση για την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.

6. Συγκέντρωση και έλεγχος όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για την εγγραφή των αθλούμενων στα προγράμματα, καταχώρηση των αιτήσεων εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά προγράμματα, έκδοση των αθλητικών καρτών και τήρηση μητρώων για όλους τους αθλούμενους.

7. Διαχείριση των αιτήσεων εγγραφής στα διάφορα αθλητικά προγράμματα και ένταξη των μελών στα τμήματα.

8. Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων για τους μαθητές α’ βάθμιας και β’ βάθμιας εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τους Διευθυντές και τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων των Σχολείων, μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου, στους χώρους των σχολείων.

9. Εισήγηση και συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης αθλητικών εγκαταστάσεων για την καλή κατάσταση των χώρων υποδοχής των προγραμμάτων, τη φροντίδα του εξοπλισμού και τη συντήρηση του αθλητικού υλικού.

10. Κατάρτιση και εισήγηση, των προγραμμάτων προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις και της διεξαγωγής αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

11. Εισήγηση μέτρων για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας ως προς τη λειτουργία αυτών.

Διοργάνωση αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων

1) Σύνταξη προτάσεων, εισήγηση και μέριμνα για τη σωστή υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων, ημερίδων και αθλητικών γεγονότων.

2) Συνεργασία με τη Γ.Γ.Α., τους Αθλητικούς Συλλόγους του Δήμου, τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και άλλους Δήμους για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων τοπικού, περιφερειακού και εθνικού χαρακτήρα.

3) Φροντίδα για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις.

4) Προετοιμασία των εγκαταστάσεων και μέριμνα για την προμήθεια αθλητικού υλικού και εξοπλισμού απαραίτητου για την υλοποίηση των αθλητικών γεγονότων.

5) Μέριμνα για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται.

6) Οργάνωση τουρνουά και επιδείξεων των αθλούμενων στα αθλητικά προγράμματα και στις αθλητικές ακαδημίες του Δήμου.

7) Μέριμνα για την ενημέρωση και την προβολή των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται, την προώθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό και την ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.

Διαχείριση Αθλητικών εγκαταστάσεων

1. Εισήγηση για δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, αθλητικά πάρκα κ.α.), με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.

2. Σύνταξη προτάσεων και σχεδίων ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.

3. Μέριμνα για τη σύνταξη Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών χώρων και Εγκαταστάσεων και παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

4. Μέριμνα για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και στις υποδομές και για τη συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

5. Μέριμνα για τη φύλαξη, καθαριότητα, συντήρηση, επισκευή και ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών κτιρίων, των εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών.

7. Μέριμνα για την καταγραφή, τη φύλαξη, τη συντήρηση, την επισκευή και τον έλεγχο της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του αθλητικού ή μη εξοπλισμού και των υλικών, καθώς και εντοπισμός τυχόν ελλείψεων, φθορών και καταστροφών αυτού.

8. Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των απαιτούμενων από τον νόμο αδειών λειτουργίας των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

9. Ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

10. Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος χρήσης των αθλητικών χώρων σε μορφή ημερήσιου ωρολογιακού προγράμματος και παραχώρηση ή μη της χρήσης τους στα τμήματα αθλητισμού του Δήμου και κατόπιν αιτήσεως, σε φορείς, σωματεία, συλλόγους, σχολεία κ.λπ.

Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

2. Αρμοδιότητες Νέας Γενιάς

2.1 Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν στη νεολαία και ενίσχυση των σχετικών συνεργασιών με άλλους Δήμους σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

2.2 Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

2.3 Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

2.4 Συνεργασία και συντονισμός με τις δημοτικές υπηρεσίες που υλοποιούν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

2.5 Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδικής Φροντίδας

Η Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν ως εξής:

Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών και ΚΔΑΠ Αλεξανδρούπολης

1. Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη που αφορά τους έντεκα (11) Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και τα δύο (2) γραφεία Κ.Δ.Α.Π. που ανήκουν στη Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας.

2. Τηρεί Πρωτόκολλο της Διεύθυνσης.

3. Αρχειοθετεί πάσης φύσης έγγραφα που αφορούν τη Διεύθυνση (εισερχόμενα-εξερχόμενα).

4. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

5. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με Υπηρεσίες του Δήμου ή άλλες υπηρεσίες για θέματα που αφορούν τη Διεύθυνση.

6. Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία που σχετίζονται με οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς την λειτουργία των παιδικών σταθμών και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών και των τυχών οφειλών και οφειλετών.

7. Ενημερώνει το βιβλίο αδειών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

8. Παραλαμβάνει, ελέγχει τα δικαιολογητικά εγγραφών-διαγραφών, χορηγεί βεβαιώσεις παρακολούθησης των νηπίων.

9. Κάθε τέλος του χρόνου ελέγχει την ετήσια οικονομική εισφορά που αφορά τα τροφεία των φιλοξενούμενων παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Δήμου.

10. Κάθε μήνα στέλνει στην Ε.Ε.Τ.Α.Α. τα σχετικά έντυπα που αφορούν το πρόγραμμα «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής» από όλες τις δομές των Βρεφονηπιακών Σταθμών και των Κ.Δ.Α.Π. που είναι ενταγμένες στο συγκεκριμένο πρόγραμμα, παρακολουθεί τις τυχόν αλλαγές που αφορούν το πρόγραμμα και ενημερώνουν τις δομές. Τηρεί ξεχωριστό αρχείο για το πρόγραμμα «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής» για τις ενταγμένες δομές των Βρεφονηπιακών Σταθμών και των Κ.Δ.Α.Π.

11. Ενημερώνει και βοηθάει τους δημότες κατά τη διάρκεια εγγραφών των παιδιών μέσω Ευρωπαϊκών προγραμμάτων προκειμένου να ενταχθούν στα προγράμματα και να αποφεύγουν την καταβολή μηνιαίων τροφείων.

12. Ετοιμάζει τις εισηγήσεις για το Δ.Σ. που αφορούν την Διεύθυνση.

13. Επικοινωνεί τηλεφωνικά και ενημερώνει το προσωπικό για αποφάσεις της Διεύθυνσης.

14. Εξυπηρετεί τους δημότες, παρέχοντας πληροφορίες, που αφορούν τη Διεύθυνση.

Η Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα και γραφεία προσχολικής αγωγής:

α) Τμήμα Α’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξανδρούπολης

β) Τμήμα Β’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξανδρούπολης
γ) Τμήμα ΣΤ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξανδρούπολης
δ) Τμήμα Ζ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξανδρούπολης
ε) Τμήμα Η’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξανδρούπολης
- Γραφείο Γ’ Παιδικού Σταθμού Αλεξανδρούπολης
- Γραφείο Δ’ Παιδικού Σταθμού Αλεξανδρούπολης (υπάγεται στο Τμήμα Η’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξανδρούπολης)
- Γραφείο Ε’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξανδρούπολης (υπάγεται στο Τμήμα Η’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξανδρούπολης)
- Γραφείο ΚΔΑΠ Αλεξανδρούπολης (υπάγεται στη Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας)
- Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης Βρεφονηπιακών, Παιδικών Σταθμών και ΚΔΑΠ (υπάγεται στη Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας)
στ) Τμήμα Β’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Φερών-Πέπλου (κτίριο Φερών).
- Γραφείο Α’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Φερών (υπάγεται στο Τμήμα Β’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Φερών-Πέπλου)
- Γραφείο ΚΔΑΠ Φερών (υπάγεται στη Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας)
- Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τραϊανούπολης (υπάγεται στο Τμήμα Η’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξανδρούπολης)

Το κάθε Τμήμα και Γραφείο εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου.

Τα Τμήματα και Γραφεία Προσχολικής Αγωγής επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα τα Τμήματα και Γραφεία:

1. Φροντίδα για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
2. Απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τήρηση του βιβλίου ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.
3. Ευθύνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
4. Παροχή αγωγής, ψυχαγωγίας, περιποίησης, φροντίδας και σίτισης στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδιάτρου.
5. Ενημέρωση των γονέων σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργασία με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
6. Διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
7. Φροντίδα για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μέριμνα για τη σωματική ακεραιότητά τους. Ενημέρωση των γονέων ή κηδεμόνων και κάθε αρμόδιας υπηρεσίας, αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδιάτρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
8. Συνεργασία με παιδίατρο και τήρηση καρτέλας υγείας των παιδιών.
9. Παρακολούθηση της καθαριότητας των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
10. Μέριμνα για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
11. Σωστή εφαρμογή όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και ανάληψη ευθύνης για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
12. Φροντίδα για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
13. Μέριμνα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού- υλικού και των ειδών καθαριότητας.
14. Μέριμνα για την προμήθεια, την ασφαλή αποθήκευση και συντήρηση των ειδών διατροφής.
15. Ευθύνη για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

Η Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας περιλαμβάνει δύο γραφεία ΚΠΑΔ:

1. Γραφείο ΚΔΑΠ Αλεξανδρούπολης

2. Γραφείο ΚΔΑΠ Φερών.

Το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) είναι μονάδα στην οποία απασχολούνται παιδιά ηλικίας από 5-12 ετών για ένα ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας.

Οι αρμοδιότητές του είναι:

• Η απασχόληση των παιδιών εκτός σχολικού ωραρίου.

• Η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους με την ατομική-οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων.

• Η πνευματική τους καλλιέργεια μέσα από το συνδυασμό παιχνιδιού και τέχνης (μουσική, θεατρικό παιχνίδι, ζωγραφική και χορό).

• Η εξοικείωσή τους με τις νέες τεχνολογίες π.χ. πληροφορική.

• Η ανάπτυξη της κοινωνικότητας, ομαδικότητας και συνεργασίας των παιδιών.

• Ο εντοπισμός πιθανών κλίσεων.

• Η κοινωνική ένταξη αλλόθρησκων και αλλόγλωσσων παιδιών.

• Η εξυπηρέτηση της σωματικής εξέλιξης των παιδιών, η υποστήριξη της γλωσσικής έκφρασης, της δημιουργικότητας και σκέψης και η απόκτηση όλων των αναγκαίων υγιεινών και ηθικών συνηθειών που χαρακτηρίζουν το σύγχρονο - πολιτισμένο άνθρωπο.

• Η εξυπηρέτηση των γονέων.

• Η συνεργασία με φορείς, ιδρύματα που το αντικείμενό τους άπτεται των σκοπών και δραστηριοτήτων του.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας:

Είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που ορίζει το άρθρο 3 του ν. 5003/2022 (Α’ 230).

Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης για το σχεδιασμό προτάσεων εφαρμογής αναπτυξιακών προγραμμάτων και με τις άλλες διευθύνσεις για την υλοποίηση των οριζόντιων διαδικασιών (στρατηγικός και επιχειρησιακός προγραμματισμός προϋπολογισμός κ.λπ.) και την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Διενεργεί ή συμμετέχει στη διενέργεια ερευνών για τη διαπίστωση αναγκών των πολιτών και εισηγείται μέτρα για την κάλυψή τους.

Αξιοποιεί τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία για την επίτευξη των στόχων της.

Σχεδιάζει και υλοποιεί, με την υποστήριξη του Γραφείου Προγραμματισμού και Ολικής Ποιότητας συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Οργανώνει ή συμμετέχει σε ενημερωτικές και επιμορφωτικές δραστηριότητες, διεπιστημονικές επιτροπές, ομάδες εργασίας κ.λπ. σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Μεριμνά για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της πρώτης και δεύτερης κατηγορίας που ορίζει το άρθρο 3 του ν. 5003/2022:

1. Αρμοδιότητες πρώτης κατηγορίας:

1.1 Ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους.

1.2 Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας [ν. 2696/1999, (Α’ 57)] που αφορούν:

α) Στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με τις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 3, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τις παρ. 3 και 11 του άρθρου 4, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2, Ρ-7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ-55, Ρ-69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβίασης αυτών, τις περ. η’ και θ’ της παρ. 8 του άρθρου 5, περί απαγόρευσης στάθμευσης ή στάσης, το άρθρο 6, περί υποχρέωσης τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, το άρθρο 8, περί τήρησης της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, το άρθρο 9, περί σεβασμού της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, τις παρ. 8 και 10 του άρθρου 10, περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης, τις παρ. 4 και 7 του άρθρου 16, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονόδρομους, την παρ. 3

του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α’, β’, γ’, δ’, ε’, στ’, ζ’, η’, θ’, ι’, ια’, ιστ’, ιζ’ και ιη’ της παρ. 2, τις περ. α’, β’, γ’, δ’, ε’, ζ’, η’, θ’, ι’, ια’ και ιβ’ της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων.

β) στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11.

γ) Στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 2, 3, 5 και 6 του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 13.

δ) Στην τήρηση των κανόνων περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων, θορύβων, κ.λπ. κατά το άρθρο 15 και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων.

ε) Στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 38.

στ) Στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 39.

ζ) Στις ειδικές υποχρεώσεις οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 45.

η) Στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 47, καθώς και στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 48.

θ) Στην τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις παρ. 4, 6 και 8 του άρθρου 52.

ι) Στην τήρηση των υποχρεώσεων περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων, κατοχής άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, κυκλοφορίας με πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας, άδειας ικανότητας οδήγησης, τήρησης των εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τα άρθρα 86, 88, 90, 94 και 100.

Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα: α) Κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και β) σε περίπτωση κατάληψης επ’ αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 104. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.

Περαιτέρω, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α’ 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους, των άρθρων 15 έως 25 του ν. 4784/2021 (Α’ 40), περί ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων, με τα οποία τροποποιήθηκαν τα άρθρα 2, 20, 34, 40, 59, 76, 81, 82, 94, 100 και 103 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την εκ μέρους των οδηγών τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το π.δ. 363/1995 (Α’ 193), περί καθορισμού συστήματος επιβολής διοικητικών ποινών στους παράγοντες εφαρμογής της Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων και της υπό στοιχεία Δ30/Δ5α/73567/11.3.2022 απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών (Β’ 1144) περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα.

1.3 Ελέγχει την τήρηση της υπ’ αρ. 43650/7.6.2019 (Β’ 2213) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υγείας, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και Τουρισμού, περί καθορισμού των όρων, των προϋποθέσεων, της διαδικασίας, των δικαιολογητικών και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για τη χορήγηση και την ανάκληση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων.

1.4 Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου Δήμου.

1.5 Συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του οικείου Δήμου σε μέτρα και δράσεις πολιτικής προστασίας.

1.6 Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής του άρθρου 2 του α.ν. 263/1968 (Α’ 12), και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

1.7 Ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (Α’ 81), περί των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους (L 269), ως προς τα εγκαταλειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού.

1.8 Προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας.

1.9 Ελέγχει την τήρηση του άρθρου 168 του Ποινικού Κώδικα [ν. 4619/2019, (Α’ 95)] σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου Ο.Τ.Α. α’ βαθμού.

1ι. Ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια από τις επικίνδυνες οικοδομές, προκειμένου να διασφαλισθούν η προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων και η ακώλυτη λειτουργία της πόλης, ενημερώνοντας αμελλητί την αρμόδια υπηρεσία δόμησης.

1.10 Ελέγχει την τήρηση των άρθρων 1 έως 7 του ν. 3730/2008 (Α’ 262), περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών.

1.11 Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

1.12 Βεβαιώνει, κατ’ οίκον, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς.

1.13 Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς (ν. 4830/2021, Α’ 169).

Αρμοδιότητες δεύτερης κατηγορίας:

2α. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α’ 224).

2β. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του ν. 4712/2020 (Α’ 146).

Μεριμνά για την άσκηση αρμοδιοτήτων της τρίτης κατηγορίας, μετά από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που λαμβάνεται με τους όρους και προϋποθέσεις που ορίζει ο ν. 5003/2022.

Η Δημοτική Αστυνομία ασκεί κάθε αρμοδιότητα που τις έχει ανατεθεί εφαρμόζοντας το νομικό πλαίσιο που τις διέπει και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών και των κατά περίπτωση καθ ύλην αρμόδιων Υπουργείων.

1. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Γενικά

1.1 Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτόκολλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων και τακτική εκκαθάριση αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

1.2 Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

1.3 Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

1.4 Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη δημοτική αστυνομία.

1.5 Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

2. Αρμοδιότητες Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

2.1 Υλοποιεί τον επιχειρησιακό σχεδιασμό για την αποτελεσματική και αποδοτική δράση της δημοτικής αστυνομίας.

2.2 Μελετά επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δημοτικής αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

2.3 Υποδέχεται αναφορές - δελτία συμβάντων από το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών όταν απαιτείται για τις περαιτέρω ενέργειες.

2.4 Τηρεί αρχείο συμβάντων (ηλεκτρονικό/έντυπο) που άπτονται των αρμοδιοτήτων της δημοτικής αστυνομίας.

2.5 Συγκεντρώνει και τηρεί αρχείο παραπόνων και υποδείξεων των πολιτών που αφορούν στο αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει την αρμόδια αρχή, συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση των σχετικών αποφάσεων που λαμβάνονται.

2.6 Υποστηρίζει το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

2.7 Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς εντός και εκτός του Δήμου για την ανάληψη ενεργειών και μέτρων αντιμετώπισης προβλημάτων του αντικειμένου της δημοτικής αστυνομίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2.8 Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

2.9 Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των αναγκαίων ειδών ιματισμού, τεχνικών μέσων και λοιπών εφοδίων που αφορούν στο προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας.

2.10 Επιμελείται την έκδοση και καταχώριση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στη δημοτική αστυνομία, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

2.11 Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί.

2.12 Τηρεί στατιστικά στοιχεία από δράση και τα αποτελέσματα του έργου της δημοτικής αστυνομίας.

2.13 Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

2.14 Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση, διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού (άδειες, υπερωριακή εργασία, παραμεθόρια κ.τ.λ.).

2.15 Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

2.16 Μεριμνά για την έκδοση των καρτών στάθμευσης μονίμων κατοίκων.

2. Τμήμα Αστυνόμευσης

1. Γενικά

1.1 Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτόκολλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

1.2 Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.

1.3 Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

1.4 Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη δημοτική αστυνομία.

1.5 Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

2. Αρμοδιότητες Αστυνόμευσης

2.1 Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής δράσης σύμφωνα τις οδηγίες του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2.2 Διενεργεί όλες τις ενέργειες αστυνομικής φύσης (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τις αρμοδιότητες πρώτης και δεύτερης κατηγορίας που ορίζει το άρθρο 3 του ν. 5003/2022.

2.3 Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2.4 Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

3. Προϊστάμενοι

Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 5003/2022 όπως ισχύει η ιεραρχία του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας έχει ως εξής: Προϊστάμενος Διεύθυνσης, Προϊστάμενος Τμήματος, Επόπτης, Δημοτικός Αστυνομικός.

Άρθρο 20
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Γενικά

α. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στην δημοτική κατάσταση και στην καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

β. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, τις αρμοδιότητες προγραμματισμού του Δήμου, και αρμοδιότητες Ψηφιακής Διακυβέρνησης και συστημάτων ΤΠΕ. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

α). Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού

1.1 Συντονίζει την εφαρμογή των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, τον έλεγχο, τον συντονισμό και τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των επιμέρους οργανικών μονάδων. Στα πλαίσια των ανωτέρω αρμοδιοτήτων:

i) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της πολιτείας.

ii) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις Διοικητικές Ενότητες του Δήμου, με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των Δημοτικών Υπηρεσιών.

1.2 Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Διαχείριση Προσωπικού

2.1 Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2.2 Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση, υπερωριών κ.λπ.). Η παρακολούθηση της πραγματοποίησης των αναφερομένων στην παρούσα παράγραφο γίνεται από την υπηρεσία που είναι άμεσα προϊσταμένη των εργαζομένων.

2.3 Υποβάλει τα στοιχεία απασχόλησης των εργαζομένων της Διεύθυνσης και τις μεταβολές των στοιχείων όλων των εργαζομένων του Δήμου που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

2.4 Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

2.5 Χειρίζεται όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (διορισμοί, υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση, μετατάξεις, αποσπάσεις, αποχωρήσεις, απολύσεις, τήρηση ατομικών φακέλων κ.λπ.) και εκδίδει τις διοικητικές πράξεις και κάθε είδους βεβαιώσεις, πιστοποιητικά και διαπιστωτικές πράξεις που δύναται να χορηγηθούν με βάση τις αρμοδιότητες και τα τηρούμενα αρχεία, αναφορικά με το ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου.

2.6 Μεριμνά για την κατάρτιση και αναθεώρηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, ανάλογα με τα καθήκοντα, τα προσόντα, τις γνώσεις, την εμπειρία και τις δεξιότητες του προσωπικού, τα οποία απαιτούνται για τη αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

2.7 Συνδράμει στις διαδικασίες διεξαγωγής εκλογών, ανάδειξης αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων του Δήμου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων και παρέχει πληροφορίες και στοιχεία ως προς το ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου σε εποπτεύοντες φορείς της Κεντρικής Διοίκησης.

2.8 Μεριμνά για τη διαδικασία διορισμού του Γενικού Γραμματέα του Δήμου.

2.9 Τηρεί το Μητρώο του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

2.10 Ενημερώνει το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

2.11 Τηρεί αρχείο με νομοθεσία, κανονιστικές και διοικητικές πράξεις και λοιπές αποφάσεις που έχουν σχέση με το ανθρώπινο δυναμικό.

2.12 Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

3. Προγραμματισμός Προσλήψεων και Προσλήψεις

3.1 Επιμελείται των διαδικασιών πρόσληψης του προσωπικού του Δήμου, κατόπιν έκδοσης των σχετικών αποφάσεων από τα αρμόδια συλλογικά όργανα και ύστερα από τις εισηγήσεις των καθ’ ύλην αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3.2 Συμμετέχει στη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού και ειδικότερα, στις σχετικές εκ του Νόμου προβλεπόμενες επιτροπές.

3.3 Προγραμματίζει τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό και εισηγείται για τη στελέχωση των υπηρεσιών του Δήμου, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων.

3.4 Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους Προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

4. Μετατάξεις, Αποσπάσεις, Εσωτερικές μετακινήσεις/Παρακολούθηση Μεταβολών Προσωπικού

4.1 Συγκεντρώνει τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές Υπηρεσίες, ώστε να προωθείται η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

4.2 Τηρεί το Μητρώο του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, μετατάξεις, αποσπάσεις).

4.3 Συντάσσει τους καταλόγους υπόχρεων υπαλλήλων και αιρετών σε δήλωση περιουσιακής κατάστασης και οικονομικών συμφερόντων (ΠΟΘΕΝ) του ν. 3213/03 (Α΄ 309) ως ισχύει και εισάγει τον συγκεντρωτικό καταλόγου υπόχρεων στην ηλεκτρονική εφαρμογή «ΠΟΘΕΝ» των αντίστοιχων αρχών ελέγχου.

5. Λύση Υπαλληλικής Σχέσης

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του Τ.Π.Δ.Υ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

6. Χρονική Διάρκεια Απασχόλησης (παρουσίες, απουσίες, υπερωρίες)

6.1 Παρακολουθεί το καθημερινό ωράριο απασχόλησης του προσωπικού.

6.2 Επιμελείται για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Δήμου, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων/Μονάδων.

6.3 Διαβιβάζει τα στοιχεία του προσωπικού του Δήμου, στην αρμόδια Μονάδα του Δήμου, που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση και τις μεταβολές τους, ασθένειες, άδειες, υπερωρίες, προκειμένου να εκδίδονται, οι μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού του Δήμου, κ.λπ. και να προωθείται, έγκαιρα, η πληρωμή τους και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών, όπου απαιτείται Η παρακολούθηση των στοιχείων απασχόλησης του προσωπικού του Δήμου που αφορούν τις ημέρες εργασίας και τις απουσίες γίνεται από την υπηρεσία που είναι άμεσα προϊσταμένη των εργαζομένων.

7. Άδειες Προσωπικού

Διεκπεραιώνει τη διαδικασία χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων και ενημέρωσης των σχετικών αρχείων.

8. Εκπαίδευση - Επιμόρφωση Προσωπικού

8.1 Σχεδιάζει και εφαρμόζει σύγχρονα συστήματα ανάπτυξης και Διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού, όπως συστημάτων διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, αξιολόγησης, εφαρμογής συστήματος Διοίκησης μέσω στόχων κ.ά.

8.2 Μεριμνά για την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα/Μονάδες.

8.3 Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης, επιμόρφωσης και επαγγελματικής του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

(δ) Συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου.

(ε) Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή/και την εξειδίκευση τους σε σύγχρονες τεχνικές Διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες.

9. Σύστημα Αξιολόγησης

9.1 Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

9.2 Μεριμνά για την άσκηση των πειθαρχικών διαδικασιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

10. Υγιεινή Εργαζομένων

10.1 Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στον ιατρό εργασίας που προσφέρει τις αντίστοιχες υπηρεσίες του στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές του που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

i) Ο ιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

ii) Ο ιατρός εργασίας καταχωρεί τις γραπτές υποδείξεις του σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτού ενυπογράφως.

10.2 Η μέριμνα για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία γίνεται από την υπηρεσία που είναι άμεσα Προϊσταμένη των εργαζομένων.

β) Τμήμα Μητρώου Πολιτών (Ληξιαρχείο - Δημοτολόγιο)

1. Μητρώο Πολιτών (Δημοτολόγια-Μητρώα Αρρένων-Ληξιαρχεία)

1.1 Τηρεί και ενημερώνει τα Μητρώα του Δημοτολογίου και τα Μητρώα Αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και επιπλέον τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.

1.2 Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρώνυμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

1.3 Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

1.4 Μεριμνά για την καταχώριση, ενημέρωση και γενικότερα, την τήρηση του Μητρώου Πολιτών (Υποσύστημα Ληξιαρχείο), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και εγκυκλίους - οδηγίες του αρμόδιου Υπουργείου, σε ότι αφορά τα ληξιαρχικά γεγονότα.

1.5 Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

1.6 Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

2. Βεβαιώσεις και Πιστοποιητικά Δημοτολογίου

Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις (π.χ. μονίμου κατοικίας για μεταδημότευση, κ.λπ.), καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα Μητρώα και αποστέλλει τα πάσης φύσεως σχετικά με το Τμήμα, πιστοποιητικά που αναζητούνται μέσω ΚΕΠ και αυτεπάγγελτης αναζήτησης διαφόρων υπηρεσιών.

3. Βεβαιώσεις και Πιστοποιητικά Ληξιαρχείου

3.1 Μεριμνά για την εκτέλεση των διαδικασιών χορήγησης αδειών πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

3.2 Ελέγχει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, συντάσσει και καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώου Πολιτών (ΠΣ ΜΗΠΟΛ) τις ληξιαρχικές πράξεις, οι οποίες συντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ληξιαρχικού νόμου και του Αστικού Κώδικα. Συγκεκριμένα, καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα όπως γέννηση, γάμος, σύμφωνο συμβίωσης και θάνατος.

3.3 Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει και καταχωρεί τις διορθώσεις και μεταβολές στις ληξιαρχικές πράξεις, τόσο στα ληξιαρχικά βιβλία όσο και στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώου Πολιτών.

3.4 Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

3.5 Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

3.6 Τηρεί τα αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3.7 Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

3.8 Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

4. Εκλογές

4.1 Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

4.2 Τήρηση των εκλογικών καταλόγων του Δήμου και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

4.3 Συμμετοχή στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων.

4.4 Επιμέλεια για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά για την υλοποίηση κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των εκλογών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

Στο Τμήμα υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Δημοτικής Κατάστασης σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου και Αρχείων

1. Διαχείριση Πρωτοκόλλου/Διαχείριση Εγγράφων

1.1 Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών Διοικητικής Υποστήριξης προς τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

1.2 Μεριμνά για την ορθή διαχείριση των διακινούμενων εγγράφων των υπηρεσιών του Δήμου, την ενίσχυση της διαφάνειας και ανοικτής διάθεσης εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων, σύμφωνα με τον ν. 4727/2020 (Α’ 184) και την τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δήμου.

1.3 Μεριμνά για την κοινοποίηση εγκυκλίων στις υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ. και επιχειρήσεις του Δήμου.

1.4 Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

δ) Τμήμα Μισθοδοσίας

1. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις, τις προσυπογράφει και τις διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα οικονομικών υπηρεσιών για την εκκαθάριση της δαπάνης.

2. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου που συνταξιοδοτούνται.

3. Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας (μηνιαία μισθοδοσία) και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, τρίμηνες αποδοχές) του προσωπικού.

4. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Λογιστηρίου και Π/Υ για τυχόν αναμορφώσεις μέσω της Διεύθυνσης.

5. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

6. Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

7. Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.

8. Μεριμνά για την ετοιμασία και αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου προκειμένου να αποσταλεί στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων όπου περιλαμβάνονται τα στοιχεία των δανείων των υπαλλήλων του Δήμου.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

10. Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

11. Προβαίνει στον υπολογισμό και στην εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.

12. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στον ΕΦΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο. Παραλαμβάνει από τον ΕΦΚΑ και διανέμει στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου τα Ατομικά Δελτία Εισφορών του προσωπικού.

13. Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους ή για την ένταξή τους ως κόστος σε μελέτες ή προϋπολογισμούς έργων.

14. Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις ΕΦΚΑ, ΔΥΠΑ κ.λπ.).

15. Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και πράξεις περικοπής μισθοδοσίας. Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

16. Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για την επιστροφή των χρημάτων.

17. Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.).

18. Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

19. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

ε) Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού

Το Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού έχει αρμοδιότητες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, του προγραμματισμού και υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και δράσεων, της οργάνωσης και Διαχείρισης Ποιότητας και της ανάδειξη της κοινωνικής καινοτομίας. Οι αρμοδιότητες του κατανέμονται στα:

α. Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Στοχοθεσίας

β. Γραφείο Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης

γ. Γραφείο Καινοτομίας και ίσων ευκαιριών

1. Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Στοχοθεσίας

Γενικές Αρμοδιότητες

Το γραφείο είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων Διοίκησης, των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση

της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του προγράμματος, τον προγραμματισμό και υλοποίηση δράσεων που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από εθνικούς πόρους ή άλλα χρηματοδοτικά μέσα.

Επιπλέον το γραφείο είναι αρμόδιο για την εφαρμογή συστήματος Διοίκησης μέσω στόχων των υπηρεσιών του Δήμου.

1. Αρμοδιότητες Στοχοθεσίας

1.1 Εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο της εφαρμογής Συστήματος Διοίκησης με Στόχους.

1.2 Συγκέντρωση της στοχοθεσίας των Υπηρεσιών του Δήμου και η επιμέλεια για τη διασύνδεσή της με τις λειτουργίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και την εναρμόνισή της με τους επιχειρησιακούς στόχους.

1.3 Εφαρμογή των δεικτών αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου και η παρακολούθηση της εξέλιξης τους.

1.4 Άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

2. Αρμοδιότητες Προγραμματισμού Επιχειρησιακών και Στρατηγικών Σχεδίων και Δράσεων

2.1 Εξειδίκευση της στρατηγικής και των στρατηγικών στόχων του Δήμου, καθορισμός προτεραιοτήτων τοπικής ανάπτυξης, η εξειδίκευση των δράσεων και ο χρονικός προγραμματισμός τους για την επίτευξη των στόχων αυτών, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου.

2.2 Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Προγράμματος, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

2.3 Υποστηρίζει τον Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

2.4 Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

2.5 Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στο αρμόδιο συλλογικό όργανο.

2.6 Υποστηρίζει το αρμόδιο συλλογικό όργανο για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Δημοτική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

2.7 Εισήγηση κάθε διοικητικής πράξης για το σχεδιασμό, την έγκριση, εκτέλεση παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

3. Αρμοδιότητες συμμετοχής σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και σε διεθνείς συνεργασίες

3.1 Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (πιθανά συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα συγχρηματοδοτούμενα κ.ά).

3.2 Παρακολούθηση των εξελίξεων που λαμβάνουν χώρα στην Ευρωπαϊκή Ένωση, των τάσεων που επικρατούν και των πολιτικών που σχεδιάζονται και αφορούν την τοπική αυτοδιοίκηση. Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών.

3.3 Υποστήριξη των συνεργασιών του Δήμου με φορείς και οργανισμούς σε διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο και της συμμετοχής του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα. Υλοποίηση όλων των ενεργειών που απαιτούνται για το σκοπό αυτό (αλληλογραφία, συμμετοχή σε συνέδρια, εκθέσεις, παρουσιάσεις) καθώς και ενημερωτικών και προωθητικών δράσεων.

3.4 Εξέταση αιτημάτων και η συνεργασία με φορείς σε Εθνικό και Ευρωπαϊκό επίπεδο, για τη συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά προγράμματα και διεθνή διαπεριφερειακά, διασυνοριακά και διακρατικά προγράμματα, ως δικαιούχος ή εταίρος.

3.5 Συνεργασία με φορείς του Δήμου, της Περιφέρειας και τρίτους, για τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων υλοποίησης δράσεων και πρωτοβουλιών χρηματοδοτούμενων από πόρους της Ε.Ε. μέσω προγραμμάτων και πρωτοβουλιών και η παρακολούθηση της προόδου υλοποίησης.

3.6 Συνεργασία με ευρωπαϊκούς, διεθνείς και εθνικούς Οργανισμούς και φορείς για την διεξαγωγή ερευνών και μελετών που σχετίζονται με την αναπτυξιακή στρατηγική του Δήμου.

3.7 Συνεργασία με όλους τους αρμόδιους φορείς (ΕΕΤΑΑ, ΚΕΔΕ, ΠΕΔ, κ.λπ.) για τη προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

3.8 Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

3.9 Προώθηση και ανάπτυξη στοχευμένων σχέσεων συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις της Ελλάδας και του εξωτερικού, σε συνεργασία με αρμόδια για τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις του Δήμου οργανική μονάδα.

3.10 Υποστήριξη των σχέσεων διαδημοτικής συνεργασίας και συντονισμός των σχέσεων του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

3.11 Άσκηση καθηκόντων δικαιούχου στην υλοποίηση εκ μέρους του Δήμου, συγχρηματοδοτούμενων πράξεων, αναπτυξιακών παρεμβάσεων, στο πλαίσιο των προγραμματικών περιόδων, όπως αυτές οροθετούνται από το εκάστοτε Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφορά (Ε.Σ.Π.Α.) και άλλες εθνικές και ευρωπαϊκές πρωτοβουλίες, χρηματοδοτικά εργαλεία, κ.λπ. και ιδίως για τα παρακάτω:

i) Συντονισμός ενεργειών για την υποβολή προς ένταξη προτάσεων στο πλαίσιο των σχετικών προσκλήσεων.

ii) Καθορισμός χρονοδιαγράμματος υλοποίησης δράσεων και έργων όπως και των απαιτούμενων πόρων (ανθρώπινων και οικονομικών).

iii) Παρακολούθηση της κατάρτισης τευχών διακηρύξεων και δημοπράτησης έργων, στο πλαίσιο αξιοποίησης των εθνικών χρηματοδοτούμενών και των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

iv) Παρακολούθηση της διενέργειας διαγωνισμών επιλογής αναδόχου και της σύνταξης συμβάσεων έργων συγχρηματοδοτουμένων, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικών Υπηρεσιών και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Συμπλήρωση των απαραίτητων εντύπων τεκμηρίωσης των ενεργειών που έγιναν και η δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων, όπως είναι αναγκαίο βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

v) Σύνταξη εκθέσεων και αναφορών που περιλαμβάνουν στοιχεία που αφορούν την πρόοδο υλοποίησης των έργων, το βαθμό συμμετοχής των προκαθορισμένων πόρων, το βαθμό τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων και τις σχετικές εκτιμήσεις για την περαιτέρω πορεία.

vi) Εφαρμογή των διατάξεων δημοσιοποίησης/δημοσιότητας και συγκεκριμένα την υποχρέωση ενημέρωσης των τελικών ωφελουμένων μιας πράξης προκειμένου να είναι σε θέση να επωφεληθούν από αυτή (π.χ. συμμετοχή ανέργων σε σεμινάρια κατάρτισης, λήψη επιδοτήσεων από επιχειρήσεις και την υποχρέωση ενημέρωσης της κοινής γνώμης σχετικά με τις πηγές χρηματοδότησης (π.χ. ανάρτηση πινακίδων, αναμνηστικών πλακών κ.ά.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

vii) Ανάληψη ενεργειών για την εξασφάλιση πιστώσεων για την υλοποίηση του έργου.

viii) Διασφάλιση της επιλεξιμότητας των δαπανών (π.χ. οι δηλωθείσες δαπάνες αφορούν μόνο δαπάνες που έγιναν εντός της επιλέξιμης περιόδου, κ.ά.).

ix) Συνεργασία με την οργανική μονάδα Οικονομικής Διαχείρισης και έλεγχος των πληρωμών του έργου με βάση τις σχετικές διαδικασίες.

x) Παρακολούθηση της υλοποίησης των στόχων, της απορρόφησης και διαχείρισης εθνικών και κοινοτικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και χρηματοδοτήσεων.

3.12 Συνεργασία με φορείς άλλων χωρών για τη διάχυση σε Ευρωπαϊκό επίπεδο της εμπειρίας του Δήμου και την δημιουργία Ευρωπαϊκών δικτύων συνεργασίας.

3.13 Προώθηση της ενημέρωσης των πολιτών σε ευρωπαϊκά θέματα με τη θεσμική μορφή που ορίζει η ΕΕ με την οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων με έντυπο υλικό, με ενημερωτικά σεμινάρια σε συνεργασία με φορείς της πόλης, σχολεία κ.ά.

3.14 Σύνταξη ερωτηματολογίων ΣΔΙΤ (Σύμπραξη Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα) και υποβολή τους στον αρμόδιο φορέα.

3.15 Παρακολούθηση των έργων ΣΔΙΤ και υποβολή προτάσεων με εγκεκριμένα τεχνικά δελτία στα Εθνικά και Συγχρηματοδοτούμενα Προγράμματα.

3.16 Παροχή υποστήριξης στη σύναψη και παρακολούθηση της προόδου των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

3.17 Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και η διενέργεια ελέγχων στους φορείς υλοποίησης έργων που χρηματοδοτούνται από πόρους του Δήμου ή άλλους πόρους που εντάσσονται στα Ετήσια Προγράμματα Δράσης του Δήμου για την τήρηση των δεσμεύσεων, την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου και την αξιοποίηση και την αξιοπιστία των οικονομικών στοιχείων.

4. Αρμοδιότητες Μελετών και έρευνας

4.1 Συγκέντρωση, επεξεργασία, τεκμηρίωση και συνεχή ενημέρωση των γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών και κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

4.2 Υποστήριξη της ανοικτής πρόσβασης στην ψηφιακά διαθέσιμη πληροφορία σχετικά με τα αναπτυξιακά δεδομένα.

4.3 Συγκέντρωση και τεκμηρίωση της αναγκαίας τεχνογνωσίας και πληροφόρησης που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

4.4 Διενέργεια ερευνών και εκπόνηση μελετών για τη διάγνωση των αναγκών του Δήμου σε όλους τους τομείς ανάπτυξης: περιβάλλοντος, τεχνικών υποδομών, τοπικής οικονομίας, πολιτισμού, κοινωνικής προστασίας κ.λπ., τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

4.5 Εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων έρευνας - τεχνολογίας για την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

2. Γραφείο Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης

1. Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης

1.1 Σχεδιασμός και εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιασμός και εισήγηση του Κανονισμού Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

1.2 Διαμόρφωση και εισήγηση περιοδικών στόχων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

1.3 Συγκέντρωση στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολούθηση της εξέλιξής τους, επεξεργασία των στοιχείων και έκδοση ενημερωτικών αναφορών.

1.4 Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

1.5 Εντοπισμός των καλύτερων πρακτικών αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προώθηση της εφαρμογής τους και σε άλλες υπηρεσίες.

1.6 Παρακολούθηση της εφαρμογής των καλών πρακτικών και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

1.7 Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

1.7 Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

1.8 Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

1.9 Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μμονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

1.10 Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγόμενων και παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

2. Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης

2.1 Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επιμέρους λειτουργιών του Δήμου.

2.2 Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

2.3 Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδια-

σμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

2.4 Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους Εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

2.5 Μεριμνά για τη σύνταξη, παρακολούθηση της τήρησης και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

2.6 Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

2.7 Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

2.8 Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

3. Γραφείο Καινοτομίας και ίσων ευκαιριών

1. Αρμοδιότητες Καινοτομίας και Εξωστρέφειας

1.1 Παρακολουθεί την εφαρμογή των δράσεων κοινωνικής καινοτομίας και καινοτομίας γενικότερα στην επικράτεια του Δήμου.

1.2 Παρακολουθεί, αναδεικνύει και συμμετέχει σε διαδικασίες διαβούλευσης για το θεσμικό και επιχειρησιακό πλαίσιο των δράσεων καινοτομίας στην επικράτεια του Δήμου.

1.3 Ωριμάζει δράσεις καινοτομίας του Δήμου σε συνεργασία με τα όργανα υλοποίησής τους.

1.4 Προωθεί την ένταξη του Δήμου σε εθνικά, υπερεθνικά δίκτυα καινοτομίας και συμμετέχει σε διαδικασίες διαβούλευσης με τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς (ΟΗΕ, Παγκόσμια Τράπεζα, Συμβούλιο της Ευρώπης) για πρωτοβουλίες στο πεδίο της καινοτομίας.

1.5 Διαχέει τα αποτελέσματα των δράσεων καινοτομίας και στο εσωτερικό του Δήμου.

1.6 Μεριμνά για τη λειτουργία των μητρώων καινοτομίας του Δήμου.

1.7 Συμμετέχει σε προγράμματα μελέτης και έρευνας στα πεδία ανάδειξης της καινοτομίας και επιχειρηματικότητας σε συνεργασία με ακαδημαϊκά και ερευνητικά ιδρύματα, καθώς και δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

1.8 Εντοπίζει και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τα υπάρχοντα δίκτυα του Δήμου, ευρωπαϊκές πολιτικές, προγράμματα και χρηματοδοτικά εργαλεία και αναδεικνύει καλές πρακτικές σε τοπικό επίπεδο για την ανάπτυξη βιώσιμων πολιτικών Καινοτομίας.

2. Αρμοδιότητες απασχόλησης και ίσων ευκαιριών

2.1 Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία με τη αρμόδια Υπηρεσία Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης και τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας -Αλληλεγγύης και την αντίστοιχη Διεύθυνση της Περιφέρειας, λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος διά βίου μάθησης.

2.2 Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για την δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

2.3 Μεριμνά για το σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων που θα βοηθήσουν στην αντιμετώπιση των χρόνιων προβλημάτων (χρόνια ανεργία, κοινωνικός αποκλεισμός, περιβαλλοντική υποβάθμιση, προσφυγικές ροές, έλλειψη συνεργασίας διαφορετικών επιπέδων διακυβέρνησης) μέσω οριζόντιων διατομεακών συνεργασιών και με τη συμμετοχή της κοινωνίας των πολιτών και των φορέων της πόλης.

2.4 Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

2.5 Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και σύνταξη προτάσεων που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

2.6 Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την πλήρη απόλαυση των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρία και εφαρμογή οριζόντιων πολιτικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα για τα άτομα με αναπηρία.

2.7 Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για τις ευάλωτες ομάδες πληθυσμού και εφαρμογή οριζόντιων πολιτικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα με στόχο την βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

στ) Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και συστημάτων ΤΠΕ

Γραφείο σχεδιασμού και διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

1. Αρμοδιότητες σχεδιασμού και διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

1.1 Συγκέντρωση στοιχείων και προσδιορισμός των απαιτήσεων για τα αναγκαία συστήματα ΤΠΕ που χρειάζεται να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του, σε μεσοπρόθεσμο χρονικό ορίζοντα.

1.2 Διαμόρφωση και εισήγηση της στρατηγικής του Δήμου σε ό,τι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), τα ζητήματα της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και της «Έξυπνης Πόλης».

1.3 Παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του στρατηγικού σχεδίου.

2. Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ και δικτύων

2.1 Προσδιορισμός των ετήσιων αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών σε νέο εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορισμός των απαιτήσεων αναβάθμισης του υφιστάμενου εξοπλισμού και εισήγηση για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

2.2 Κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών και εισήγηση της μεθοδολογίας προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών. Παρακολούθηση της παραλαβής και της εγκατάστασης του νέου εξοπλισμού ΤΠΕ.

2.3 Κατανομή του διαθέσιμου εξοπλισμού ΤΠΕ στις υπηρεσίες του Δήμου, ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες.

2.4 Συνεχής συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου. Τήρηση αρχείου εξοπλισμού ΤΠΕ και επισκευών του.

2.5 Μέριμνα για την άρτια λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

2.6 Εισήγηση για την εφαρμογή κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ. Παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησης των κανόνων αυτών.

2.7 Μέριμνα για την πρόσβαση στο διαδίκτυο των υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα με τις ανάγκες τους και για την οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail).

2.8 Παρακολούθηση και τεχνική υποστήριξη της τηλεπικοινωνιακής σύνδεσης των δημοτικών κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα. Αξιοποίηση Εθνικών Προγραμμάτων, όπως π.χ. το «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης.

2.9 Μέριμνα για την εξασφάλιση της συντήρησης, της επέκτασης και της βελτίωσης του Δημοτικού Ασύρματου Δικτύου (Wi-Fi).

3.Υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών λογισμικού

3.1 Αξιολόγηση των απαιτήσεων των υπηρεσιών του Δήμου για την αναγκαιότητα δημιουργίας νέων ή/και για την επέκταση και βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών λογισμικού. Εκπόνηση των σχετικών μελετών ή επίβλεψή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.

3.2 Προδιαγραφή των νέων συστημάτων ΤΠΕ ή των νέων λειτουργιών των συστημάτων, παρακολούθηση της ανάπτυξης των συστημάτων και παραλαβή τους.

3.3 Εγκατάσταση ή επίβλεψη της εγκατάστασης νέων εφαρμογών, εάν πραγματοποιείται από άλλον φορέα. Μέριμνα ώστε να είναι διαθέσιμες οι κατάλληλες υποδομές σε υλικό, λειτουργικά συστήματα και βάσεις δεδομένων.

3.4 Διαχείριση και συντήρηση των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων που χρησιμοποιεί ο Δήμος για τις ανάγκες του ή μέριμνα για την αξιοποίηση, κατά περίπτωση, τρίτων προς το σκοπό αυτό.

3.5 Εκπαίδευση των χρηστών (στη θέση εργασίας τους/on the job) στις εφαρμογές των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου και παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Διάθεση στους χρήστες οδηγών χρήσης των εφαρμογών σε ηλεκτρονική μορφή.

3.6 Φροντίδα για τη βελτίωση των ικανοτήτων του προσωπικού στη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής, μέσω παρακολούθησης σεμιναρίων. Ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών στη χρήση ανοιχτού λογισμικού, στην εφαρμογή καλών πρακτικών ασφάλειας και προστασίας από κακόβουλο λογισμικό, υποστήριξη στη χρήση του διαδικτύου για άντληση πληροφοριών από φορείς του Δημοσίου κ.λπ.

3.7 Παρακολούθηση και έλεγχος, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες, της ποιότητας και της αξιοπιστίας των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

3.8 Μελέτη μεθόδων και διαδικασιών για την ενοποίηση σχημάτων δεδομένων και την κοινή χρήση τους από εφαρμογές λογισμικού του Δήμου.

3.9 Παραμετροποίηση των εφαρμογών, όπου αυτή απαιτείται, για την προσαρμογή τους στις ανάγκες του Δήμου.

3.10 Εκτέλεση εργασιών μαζικής διαχείρισης δεδομένων, εφόσον δεν αποτελούν αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών, όπως η εισαγωγή-ενημέρωση εφαρμογών με δεδομένα που προέρχονται από άλλους φορείς, παραγωγή ηλεκτρονικών αρχείων για άλλους φορείς κ.λπ.

3.11 Κατάρτιση λειτουργικών προδιαγραφών για την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από την νομοθεσία αλλαγών στις υπάρχουσες μηχανογραφικές εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

3.12 Ανάπτυξη και συντήρηση μικρών εφαρμογών για την κάλυψη εξειδικευμένων απαιτήσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

3.13 Συμμετοχή σε έργα που υλοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου και έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

3.14 Υποστήριξη της εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α’ 166).

3.15 Συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού για τη σύνταξη μελετών και Τεχνικών Δελτίων Προτεινόμενων Πράξεων για τη συμμετοχή του Δήμου σε συγχρηματοδοτούμενα έργα στον τομέα της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και των ΤΠΕ.

4. Διαχείριση εφαρμογών για Έξυπνες Πόλεις ή για Έξυπνες Αγροτικές Περιοχές και Χωριά

4.1 Εισήγηση για την προμήθεια νέων εφαρμογών και τεχνολογικών μέσων που θα βελτιώσουν τη διαχείριση και λειτουργικότητα του αστικού περιβάλλοντος (Βιώσιμη Μετακίνηση, Εξοικονόμηση Ενέργειας, Προστασία περιβάλλοντος κ.λπ.) ή στην προώθηση της αειφόρου ανάπτυξης και της ποιότητας ζωής στις αγροτικές περιοχές.

4.2 Υλοποίηση ψηφιακών λύσεων που υποστηρίζονται από τοπικά παραγόμενα δεδομένα, με στόχο πιο αποδοτικές, καινοτόμες και υψηλής ποιότητας υπηρεσίες, προς όφελος των κατοίκων, των επισκεπτών και των επιχειρήσεων.

5. Διαχείριση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου

5.1 Διαχείριση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου με συγκέντρωση υλικού από τις δημοτικές υπηρεσίες και εισαγωγή τους στον ιστότοπο του Δήμου. Συνεργασία με την υπηρεσία Επικοινωνίας και Δημοσίων σχέσεων για την επιμέλεια του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Δήμου.

5.2 Απόδοση δικαιωμάτων πρόσβασης σε χρήστες για την ενημέρωση του ιστότοπου.

5.3 Συνεχής συντήρηση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου. Υλοποίηση ή επίβλεψη των αναβαθμίσεων ή των επεκτάσεων της πύλης για την παροχή νέων υπηρεσιών.

6. Πληροφόρηση της διοίκησης

Μέριμνα για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών για τις ανάγκες επιτελικής πληροφόρησης των οργάνων διοίκησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

7. Ασφάλεια Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών

7.1 Μέριμνα για τη θέσπιση, υλοποίηση και διατήρηση επίκαιρης και καταγεγραμμένης Πολιτικής Ασφαλείας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών, τα οποία υποστηρίζουν την παροχή των υπηρεσιών του Δήμου.

7.2 Μέριμνα για τον ορισμό, με απόφαση Δημάρχου, ενός υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής ως Υπεύθυνου Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Υ.Α.Σ.Π.Ε.) με τον αναπληρωτή του. Τα καθήκοντα του Υ.Α.Σ.Π.Ε. είναι, ιδίως:

i) Η διαρκής μέριμνα για την ασφάλεια των συστημάτων δικτύου και πληροφοριών του Δήμου κατά την έννοια της περ. 2 του άρθρου 3 του ν. 4577/2018 (Α’ 199),

ii) η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς στον τομέα της Κυβερνοασφάλειας και η μέριμνα για την εφαρμογή των κατευθυντήριων οδηγιών, απαιτήσεων και μέτρων ασφαλείας που εκδίδουν,

iii) η τήρηση μητρώου του Δήμου με τις υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών, το λογισμικό και τα πληροφοριακά αγαθά,

iv) η συμμετοχή στη διενέργεια ελέγχων σε συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου για τη διακρίβωση του υφιστάμενου επιπέδου ασφάλειας,

v) η εποπτεία της τήρησης της πολιτικής ασφάλειας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου,

vi) η παρακολούθηση και αξιοποίηση νέων τεχνολογιών και εργαλείων ασφάλειας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών για την ενίσχυση του επιπέδου Κυβερνοασφάλειας του Δήμου και

vii) η διενέργεια αξιολογήσεων του επιπέδου Κυβερνοασφάλειας του Δήμου σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες αρχές.

2. Γραφείο Ψηφιακής διακυβέρνησης/Ανοιχτά δεδομένα

1. Εφαρμογή συστημάτων Ψηφιακής διακυβέρνησης

1.1 Παρακολούθηση και μελέτη του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου (Εθνικού και Κοινοτικού) που αφορά στην παροχή υπηρεσιών Ψηφιακής Διακυβέρνησης και μέριμνα για την εναρμόνιση του Δήμου, υποστηρίζοντας τις διαδικασίες εφαρμογής του.

1.2 Μελέτη και εφαρμογή διαδικασιών, κανόνων και προτύπων με σκοπό τη διασφάλιση πολυδιάστατης διαλειτουργικότητας εσωτερικά σε όλο το εύρος των δομών του Δήμου, αλλά και μεταξύ του Δήμου και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

1.3 Εισήγηση μέτρων για την αυτοματοποίηση και τον ψηφιακό ανασχεδιασμό των διαδικασιών (ηλεκτρονικοποίηση εντύπων, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, ψηφιακές υπογραφές, ηλεκτρονικές πληρωμές κ.λπ.), καθώς και παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων αυτών.

1.4 Υποστήριξη της επικοινωνίας των υπηρεσιών του Δήμου ή των ΝΠΔΔ του Δήμου μέσω διαδικτυακών υπηρεσιών (web services), με άλλους φορείς όπως ΓΓΔΕ, Ενιαία Αρχή Πληρωμής, ΕΦΚΑ, Υπουργείο Εσωτερικών, ΓΓΠΣ κ.λπ.

1.5 Παροχή ψηφιακών δημοτικών υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του Δήμου ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου GOV.GR.

2. Διαχείριση Ανοιχτών Δεδομένων

2.1 Καταγραφή, συλλογή, αξιολόγηση και σύνθεση των πληροφοριών που απαιτούνται για την ανοιχτή διάθεση των δεδομένων του Δήμου.

2.2 Παροχή τεχνικής, διαδικαστικής και οργανωτικής υποστήριξης της ανοιχτής διάθεσης των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων, κατόπιν επικοινωνίας με το διαχειριστή των αρμόδιων φορέων της κεντρικής διοίκησης, όπου απαιτείται.

Άρθρο 21
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Η Διεύθυνση μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων και Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

α) Τμήμα Προϋπολογισμού

Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού, Οικονομικής Πληροφόρησης

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8. Έλεγχος των τεκμηριωμένων αιτημάτων και τήρηση των διαδικασιών ανάληψης υποχρέωσης (έκδοση, ανάκληση, ανατροπή κ.λπ.).

9. Φροντίδα της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και της ορθής καταγραφής των δεδομένων σ’ αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.

10. Μέριμνα για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, αρχές και υπηρεσίες των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και των στατιστικών και άλλων αναφορών.

11. Παροχή βεβαίωσης σχετικής με τα σχέδια όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του Δήμου, που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού αυτού, για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.

12. Κατάρτιση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ) του Δήμου και των Πινάκων Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων.

13. Μέριμνα για την ανάρτηση στοιχείων του προϋπολογισμού στη Διαύγεια και στην ιστοσελίδα του δήμου.

14. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

β) Τμήμα Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών

Αρμοδιότητες Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική, Αναλυτική Λογιστική και Δημόσιο Λογιστικό), τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2. Ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος. Απεικόνιση και παρακολούθηση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα καθώς και των λογιστικών παγίων στοιχείων του Δήμου και των μεταβολών τους.

3. Τηρεί τα αρχεία και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

4. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

6. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

7. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

8. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

9. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

10. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

11. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

12. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

13. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

14. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

15. Εκκαθάριση των δαπανών και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.

16. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

17. Μέριμνα για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

18. Έλεγχος της νομιμότητας των δικαιολογητικών των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μέριμνα για την απόδοση των ενταλμάτων αυτών και του τυχόν καταλογισμού σε βάρος τους όταν καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

19. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

γ) Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

Αρμοδιότητες Διεκπεραίωση Ενιαίων Προμηθειών

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών που εμπίπτουν στο πεδίο του ν.3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Εφαρμογή, υποστήριξη και επιμέλεια των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

3. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

4. Τήρηση αρχείου νομοθεσίας, συνεχής επικαιροποίηση του με τις νέες θεσμικές αλλαγές, τήρηση μητρώου προμηθευτών και αρχείου πρότυπων διακηρύξεων.

5. Τήρηση των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, φάκελος δημοσίων συμβάσεων προμηθειών).

6. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.

7. Καταχώρηση των παραστατικών (τιμολόγια) των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός - αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα.

8. Ενημέρωση της υπηρεσίας Προϋπολογισμού - Ισολογισμού και Λογιστικής για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού, προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

9. Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική μονάδα για την συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών).

10. Διαβίβαση των τιμολογίων, με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών, στην υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών.

11. Σύνταξη των όρων της Διακήρυξης και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τροποποίηση ή/και προσθήκη ειδικών κατά περίπτωση όρων των Διακηρύξεων.

12. Σύνταξη των εισηγητικών υπομνημάτων επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της Διακήρυξης.

13. Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.

14. Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών, υπηρεσιών.

15. Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κ.λπ. που υπάγονται σε ειδικό νομικό πλαίσιο.

16. Μέριμνα και εισήγηση για την έκδοση όλων των αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων.

17. Μέριμνα για τις αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των απαιτούμενων εγγράφων και αποφάσεων καθώς και τη δημοσίευση στον Τύπο και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.

18. Διεξαγωγή των υποχρεωτικών διαβουλεύσεων σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.

19. Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών/υπηρεσιών κ.λπ. για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Διαχείριση υλικών - Αποθηκών

20. Τήρηση της διαδικασίας διαχείρισης υλικών - σύνταξη του κανονισμού λειτουργίας αποθηκών και ευθύνη για την τήρησή του.

21. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

22. Κωδικοποίηση των ειδών των αποθηκών. Παραλαβή και τοποθέτηση των υλικών στην αποθήκη. Οργάνωση των αποθηκευτικών χώρων κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών.

23. Εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και ειδοποίηση για την παραλαβή τους.

24. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

25. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

26. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου σε συνεργασία με το διπλογραφικό.

27. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

28. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

δ) Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Αδειοδοτήσεων.

1. Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

1.1 Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν κυρίως:

α. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

β. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

γ. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

δ. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

ε. Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

στ. Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

ζ. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

η. Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

θ. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

ι. Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

κ. Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

1.2 Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

1.3 Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την τουριστική νομοθεσία από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

2. Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή

2.1 Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

2.2 Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

3. Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

3.1 Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν κυρίως:

α. Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.

β. Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

γ. Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του Δημοτικού Κώδικα).

δ. Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

ε. Την ίδρυση και λειτουργίας παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

στ. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

ζ. Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

η. Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

θ. Τα ζωήλατα οχήματα.

ι. Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

ια. Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

ιβ. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

ιγ. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

ιδ. Την άσκηση υπαίθριου εμπορίου.

ιε. Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

ιστ. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.

ιζ. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

3.2 Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

3.3 Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

ε) Τμήμα Εσόδων

Αρμοδιότητες Εσόδων

1. Μέριμνα για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και συνεργασία με την υπηρεσία Προϋπολογισμού για την σύνταξη του προϋπολογισμού.

2. Διαμόρφωση τεκμηριωμένων προτάσεων, εισήγηση και μέριμνα για τη λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα (για τον καθορισμό των συντελεστών των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.).

3. Επιμέλεια όλων των απαραίτητων ενεργειών που αφορούν στην επιβολή, αύξηση, μείωση ή κατάργηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

4. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

5. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

6. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

7. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

8. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

9. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

10. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

11. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κ.λπ.

12. Μεριμνά για την χορήγηση καρτών στάθμευσης

στ) Τμήμα Ταμείου

1. Διεξάγει με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου όπως ορίζουν οι διατάξεις του ισχύοντος Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και οι διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού του Δήμου και ειδικότερα:

1.1 Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ’ αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία με μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου καθώς και για την κάλυψη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

1.2 Φροντίζει για την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμιακών βιβλίων,

1.3 Παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενο για κάθε παρατυπία ή παράληψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων,

1.4 Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεων.

1.5 Εκτελεί την λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

1.6 Παραλαμβάνει καθημερινά τις ημερήσιες εισπράξεις και εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμής.

1.7 Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

2. Ως προς τα Έσοδα:

2.1 Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών, ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απ’ ευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υπόχρεων.

2.2 Εισπράττει με τα εισπρακτικά όργανα όλα τα έσοδα του δήμου και τα υπέρ τρίτων έσοδα, που η είσπραξη τους γίνεται κατά νόμο από το Δήμο.

2.3 Εφαρμόζει ή διατάσσει τη λήψη των νομίμων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις περί εισπράξεων των δημοσίων εσόδων.

2.4 Εποπτεύει την υπηρεσία εισπράξεων και μεριμνά για την είσπραξη των δημοτικών και λοιπών εσόδων μέσα σε νόμιμη προθεσμία.

2.5 Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα και τους αναθέτει την είσπραξη ως και την προθεσμία εισπράξεως αυτών και αποφασίζει για τη χρηματική τους διαχείριση.

2.6 Ο προϊστάμενος του τμήματος λογοδοτεί για τον εαυτό και τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα στο ελεγκτικό συνέδριο κατά τον Δ.Κ.Κ. Επίσης αναθέτει την ενέργεια ορισμένων πληρωμών εξόδων του Δήμου και την παραλαβή των εισπράξεων κάθε μέρα ή σε ορισμένα διαστήματα από τα εισπρακτικά όργανα του Ταμείου.

2.7 Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που αποστέλλονται στο Ταμείο από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

2.8 Πριν από την κατάθεση των χρημάτων από τους εισπράκτορες ενεργεί τον έλεγχο των βιβλίων διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδει γραμμάτια τακτοποιήσεως εισπράξεων και παραδίδει αυτά στο Δημοτικό Ταμία.

2.9 Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου, εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται στο δημοτικό Ταμία τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών.

3.Ως προς τα Έξοδα:

3.1 Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου παραλαβής και επιστροφής εγγυητικών επιστολών.

3.2 Εκδίδει καταστάσεις κρατήσεων προμηθευτών και υπέρ τρίτων για φορολογική χρήση.

3.3 Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων.

3.4 Φυλάσσει όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στα έξοδα.

3.5 Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα, που εκδίδει το Τμήμα Λογιστηρίου και Π/Υ, των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες Υπηρεσίες.

3.6 Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος, τα απολογιστικά στοιχεία.

3.7 Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

3.8 Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

3.9 Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής από το Τμήμα Λογιστηρίου και Π/Υ και τα καταχωρεί στα οικεία βιβλία.

3.10 Εκδίδει επιταγές και προβαίνει στην εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

3.11 Συντάσσει το ημερολόγιο του Δημοτικού Ταμία και το ημερήσιο δελτίο ταμείου βάσει του ημερολογίου και της ημερήσιας κατάστασης των διαχειριστών πληρωμών του γραφείου.

4. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Άρθρο 22
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), είναι αρμόδια για την παροχή Διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς την Νομική Υπηρεσία για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Στην Διεύθυνση ΚΕΠ υπάγονται:

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ

1. Γραφείο ΚΕΠ Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα Δ.Ε. ΦΕΡΩΝ ΕΒΡΟΥ

2. Γραφείο ΚΕΠ Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δ.Ε. ΤΡΑΪΑΝΟΥΠΟΛΗΣ με έδρα το Αρίστεινο Αλεξανδρούπολης.

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται σχετικά με την έκδοση εγγράφων, πιστοποιητικών, βεβαιώσεων κ.λπ. των Διοικητικών διαδικασιών και εντύπων των δημοσίων υπηρεσιών που διεκπεραιώνονται από τα Κ.Ε.Π.

2. Διαχειρίζεται διαμαρτυρίες, παράπονα και προτάσεις πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

3. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες κατόπιν γραπτών ερωτημάτων.

4. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση των πιστοποιημένων υποθέσεων τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει τη πληρότητας τους, και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, αναζητεί (σε περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται από τις σχετικές κ.υ.α.) και παραλαμβάνει, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών και εν συνεχεία εκδίδει τις απαιτούμενες βεβαιώσεις και πιστοποιητικά.

5. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση δημοτών με κινητικές ή άλλες δυσκολίες.

6. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

7. Λειτουργεί την συντονιστική ομάδα Διεύθυνσης ΚΕΠ.

9. Διεκπεραίωση κάθε διοικητικής διαδικασίας όπως περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και του κατά την περίπτωση αρμοδίου Υπουργού, που εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

10. Εφαρμογή ειδικών πληροφοριακών συστημάτων (e-ΚΕΠ, myKEPlive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

11. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ

1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

3. Παραλαμβάνει τους πλήρεις φακέλους από τα ΚΕΠ με τα αιτήματα πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

4. Προωθεί τους πλήρεις φακέλους με τα ανωτέρω αιτήματα πολιτών, στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους Υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωση και μεριμνά για την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

5. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες Υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και τα παραδίδει στα Τμήματα Κ.Ε.Π., προκειμένου στη συνέχεια, να ειδοποιηθούν οι πολίτες και να γίνει η παράδοση τους.

6. Τηρεί τα σχετικά, με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

7. Τηρεί τα αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

8. Υποστηρίζει τη Διοικητική λειτουργία της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. σε συνεργασία και με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Δήμου.

1. Γραφείο ΚΕΠ Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα Δ.Ε. Φερών Έβρου

Αρμοδιότητες και λοιπά στοιχεία αναγράφονται στο άρθρο 24.

2. Γραφείο ΚΕΠ Δ.Ε. Τραϊανούπολης

Αρμοδιότητες και λοιπά στοιχεία αναγράφονται στο άρθρο 25.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Χωρικού Σχεδιασμού και Βιώσιμης Κινητικότητας

• Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εφαρμογή του χωρικού/πολεοδομικού σχεδιασμού, του ελέγχου της δόμησης (ΥΔΟΜ) καθώς και για την διαχείριση της δημοτικής περιουσίας, την εφαρμογή της βιώσιμης κινητικότητας, κυκλοφοριακού σχεδιασμού και προσβασιμότητας. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Χωρικού Σχεδιασμού

β) Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας - Γεωχωρικών Δεδομένων

γ) Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας

δ) Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης και ελέγχου Κατασκευών.

α) Τμήμα Χωρικού Σχεδιασμού

1. Συμμετοχή σε θέματα πολεοδομίας, χωροταξίας και χρήσεων γης, όπως αυτή προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

2. Μελέτη, διαχείριση και εκτέλεση προγραμμάτων οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Υποστήριξη ερευνητικών προγραμμάτων σχετικά με την πόλη και προώθηση ερευνών για πολεοδομικά θέματα σε συνεργασία με εμπλεκόμενους φορείς.

4. Συμμετοχή στις διαδικασίες σύνταξης και αναθεώρησης του Τοπικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Τ.Π.Σ) ή και Ειδικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Ε.Π.Σ.).

5. Παρακολούθηση και συμμετοχή στην εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλης στην περιοχή του Δήμου.

6. Μελέτη και εισήγηση:

6.1 Για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων και των όρων δόμησης στην περιοχή του Δήμου,

6.2 για προκαταρκτικές προτάσεις ανάπλασης στην περιοχή του Δήμου και επιμέλεια και επίβλεψη μελετών ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακά κέντρα κ.λπ.).

7. Επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων, εκπόνηση - παρακολούθηση- εισήγηση πολεοδομικών μελετών και διεκπεραίωση των απαιτούμενων διαδικασιών και επιμέρους εγκρίσεων για ανάπλαση και αναβάθμιση της πόλης καθώς και για επεκτάσεις του εγκεκριμένου Ρυμοτομικού Σχεδίου.

Πιο συγκεκριμένα, για τα παραπάνω, μελέτη και εισήγηση για τη ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων όπως:

7.1 Ο χαρακτηρισμός χώρων ως κοινόχρηστων ή κοινωφελών, με ευρείας κλίμακας ή εντοπισμένες/σημειακές τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου,

7.2 η αλλαγή χρήσεων γης και όρων δόμησης,

7.3 ο χαρακτηρισμός οδών ως πεζοδρόμων,

7.4 η αναγνώριση οδών ως προϋφιστάμενων του 1923,

7.5. η παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.ΠΕ.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ’ άρθρο 5 του ν. 2545/1997 (Α’ 254), σε συνεργασία με την υπηρεσία Περιβάλλοντος,

7.6 ο καθορισμός χώρων για δημιουργία κοιμητηρίων και η παροχή γνώμης για καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Περιβάλλοντος.

8. Παρακολούθηση μελετών ζωνών υποδοχής συντελεστή (ΖΥΣ).

9. Συμμετοχή στην κατάρτιση Επιχειρησιακού Σχεδίου Εξασφάλισης Κοινόχρηστων Χώρων.

10. Μέριμνα για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης.

11. Μέριμνα για την άρση ασυμφωνιών μεταξύ της υφιστάμενης κατάστασης και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

12. Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων ιδίως:

12.1 Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.

12.2 Σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

12.3 Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

13. Σύνταξη Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης (Π.Τ.Α.Α.) και πράξεων προσκύρωσης, τήρηση των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία διαδικασιών για την έγκριση, ακύρωση, μερική ακύρωση και τελεσιδικία αυτών και διαχείριση των εγκεκριμένων, λόγω ρυμοτομίας, για την εφαρμογή της πολεοδομικής μελέτης.

14. Σύνταξη και επίβλεψη μελετών κτηματογράφησης και Πράξεων Εφαρμογής (Π.Ε.) (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε. και οι εμπεριεχόμενες σε αυτές πράξεις αναλογισμού), τήρηση των εκ του νόμου προβλεπόμενων διαδικασιών για την έγκριση, ακύρωση, μερική ακύρωση και τελεσιδικία αυτών και επιμέλεια καταχώρισης της συνολικής Π.Ε. σε Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολόγιο.

15. Σύσταση επιτροπής του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (Α’ 2) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα, όπου απαιτείται.

16. Σύνταξη πρωτοκόλλου αδυνάτου σύνταξης πράξεων τακτοποίησης.

17. Διατύπωση ερωτημάτων προς τους αρμόδιους φορείς (Περιφέρεια, Υ.Π.ΕΝ., ΥΠ.Ο.ΜΕ.ΔΙ., Ν.Σ.Κ. κ.λπ.) και λήψη ενημέρωσης αναφορικά με την εξειδίκευση της εφαρμογής της κείμενης πολεοδομικής νομοθεσίας.

18. Έκδοση και κοινοποίηση πράξεων επιβολής εισφοράς σε χρήμα/μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα (εξώδικος συμβιβασμός, καθορισμός τιμής μονάδας αποζημίωσης ρυμοτομούμενων/προσκυρούμενων τμημάτων και αξίας επικειμένων, σύνταξη χρηματικού καταλόγου) και χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

19. Τήρηση και διαχείριση αρχείου χαρτών, τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων σχεδίων, τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής, Πράξεων Εφαρμογής και Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης.

20. Χορήγηση στοιχείων/πιστοποιητικών/βεβαιώσεων: υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας, υποχρεώσεων εισφοράς σε γη και χρήμα, ισχύος ή τελεσιδικίας Π.Τ.Α.Α., Π.Ε. και διορθωτικών Π.Ε., χαρτών, εντός ή εκτός σχεδίου και εντός ή εκτός ορίων οικισμών, χρήσεων γης και θέσης ακινήτου ως προς το σχέδιο πόλης και το Τοπικό Πολεοδομικό Σχέδιο καθώς και όποιο άλλο πιστοποιητικό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

β) Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας - Γεωχωρικών Δεδομένων

1. Τηρεί αρχείο της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (κτηματολόγιο) σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα), κληροδοτημάτων προς το Δήμο κ.λπ., συλλέγει και ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας, χρησικτησίας και των παραχωρήσεων.

2. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών, παραχωρήσεων και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

3. Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

4. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

5. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

6. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

7. Επιμελείται της τοπογραφικής αποτύπωσης των ακινήτων του Δήμου και των κληροδοτημάτων και μεριμνά για την προστασία και την ακεραιότητα της δημοτικής περιουσίας καθώς και των κληροδοτημάτων.

8. Μεριμνά για τη διαδικασία απαλλοτρίωσης χώρων για δημιουργία κοινωφελών και κοινόχρηστων χρήσεων (σε συνεργασία με το τμήμα χωρικού σχεδιασμού και τη νομική υπηρεσία).

9. Προωθεί τις διαδικασίες αγοράς/εξαγοράς ακινήτων μετά από σχετικές αποφάσεις των Συμβουλίων.

10. Εισηγείται τις διαδικασίες καταχώρησης, διόρθωσης κ.λπ. του κτηματολογίου της πόλης σε συνεργασία με τους Νομικούς Συμβούλους και τις άλλες εμπλεκόμενες Δημόσιες Αρχές.

11. Αναζητεί την καταγραφή και εξασφάλιση ιδιωτικών δρόμων και ρεμάτων που περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου.

12. Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο σε ιδιοκτησιακά θέματα που οδηγούνται στα δικαστήρια και παρευρίσκεται ως μάρτυρας, εφ’ όσον απαιτείται σ’ αυτά.

Σχεδιασμός, υλοποίηση, επίβλεψη και διαρκής ενημέρωση του ενιαίου Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών και των εφαρμογών του καθώς και των διαδικτυακών υπηρεσιών, που θα παρέχονται βασισμένες στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών στα πλαίσια της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

13. Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με σκοπό:

13.1 Την εξασφάλιση λειτουργικότητας του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών σε μόνιμη βάση.

13.2 Την προμήθεια του κατάλληλου εξοπλισμού, που θα ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών.

14. Παροχή τεχνικής υποστήριξης στις διοικητικές ενότητες που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες (δημοτική περιουσία, έργα, μελέτες, περιβάλλον, καθαριότητα κ.λπ.).

15. Μέριμνα για τη δημιουργία χαρτών και την επεξεργασία και ανάλυση χωρικών δεδομένων.

16. Συμμετέχει σε διαγωνισμούς έργων/αναθέσεων μελετών κ.λπ., σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία.

17. Χορηγεί άδειες χρήσης κοινόχρηστων χώρων (τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, πάγκοι, προβολές κ.λπ.).

18. Ελέγχει την συμμόρφωση με τις εκδιδόμενες άδειες και τις κανονιστικές διατάξεις.

Διαχειρίζεται το μητρώο Καταχώρισης Αδειών Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων (MYSTREET).

19. Εισηγείται την επιβολή προστίμων και λοιπών κυρώσεων σε περίπτωση παραβάσεων.

Συντάσσει εισηγήσεις για επιβολή προστίμων ή λήψη διοικητικών μέτρων.

20. Χορηγεί άδειες χρήσης κοινοχρήστου χώρου σε σωματεία, συλλόγους και άλλους κοινωνικούς φορείς ή εμπορικές επιχειρήσεις για διεξαγωγή κοινωνικών εκδηλώσεων.

21. Χορηγεί άδειες χρήσης κοινοχρήστου χώρου για οικοδομικές εργασίες (κάδοι αποκομιδής οικοδομικών υλικών, τοποθέτησης ικριωμάτων).

22. Χορήγηση στοιχείων/πιστοποιητικών/βεβαιώσεων: μη οφειλής ή ληξιπρόθεσμης δόσης εισφοράς χρήματος, υποχρεώσεων εισφοράς σε γη και χρήμα, και όποιο άλλο πιστοποιητικό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

23. Παρακολούθηση/ενημέρωση και διεκπεραίωση ενεργειών που σχετίζονται με το τεχνικό σκέλος του κτηματολογίου.

γ) Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας

Σχεδιασμός και ρυθμίσεις κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών

1. Μέριμνα για το σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών καθώς και με εισηγήσεις για κανονιστικές αποφάσεις ρύθμισης κυκλοφορίας (καθορισμός πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας, απαγορεύσεις στάθμευσης, παραχώρηση θέσεων στάθμευσης σε φορείς και ιδιώτες, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης κ.λπ.).

2. Καταγραφή, επεξεργασία και επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον κυκλοφοριακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των τοπικών φορέων με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

3. Μέριμνα για την κατάρτιση στρατηγικού Σχεδίου Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (ΣΒΑΚ), με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την ικανοποίηση των αναγκών για την κινητικότητα των ανθρώπων και τη μεταφορά αγαθών στις αστικές περιοχές και τα περίχωρά τους.

4. Συμμετοχή στην κατάρτιση Σχεδίου Αστικής Προσβασιμότητας (Σ.Α.Π.).

5. Λήψη μέτρων για τη βελτίωση της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών (σχεδιασμός διατομών οδών, διαπλατύνσεων πεζοδρομίων, κυκλικών κόμβων, σηματοδοτούμενων κόμβων, διαβάσεων πεζών, ποδηλατοδρόμων, χώρων στάθμευσης παρά την οδό και εκτός αυτής, ελεγχόμενης στάθμευσης).

6. Λήψη μέτρων για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

7. Λήψη μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.

8. Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

9. Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

10. Παρακολούθηση της διαχείρισης των πεζοδρομημένων περιοχών και εισήγηση για κανονιστικές τροποποιήσεις με στόχο την εξασφάλιση της απρόσκοπτης και ασφαλούς κίνησης των πεζών (καθώς και των Ατόμων με Αναπηρία - ΑμεΑ) και των οχημάτων έκτακτης ανάγκης, οριοθετώντας τον απαραίτητο διάδρομο κίνησης αυτών καθώς και τον υπάρχοντα αστικό εξοπλισμό.

11. Χορήγηση εγκρίσεων κυκλοφοριακών συνδέσεων επαγγελματικών εγκαταστάσεων με δημοτικές οδούς.

12. Μέριμνα και λήψη μέτρων για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

12.1 Έλεγχος της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

12.2 Έλεγχος της τήρησης των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

1. Λήψη/έλεγχος εφαρμογής μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής. Έλεγχος των υφιστάμενων μέτρων ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

13. Μέριμνα για την εφαρμογή σύγχρονων, έξυπνων και νέων τεχνολογιών με σκοπό την πιο ασφαλή και άνετη εξυπηρέτηση των χρηστών του οδικού δικτύου.

14. Εφαρμογή, συντονισμός και παρακολούθηση των Συστημάτων Ευφυών Μεταφορών που αφορούν στη διαχείριση της κυκλοφορίας του Δήμου.

15. Μέριμνα για την ονοματοθεσία οδών και πλατειών, την αρίθμηση των οδών και κτιρίων, τη δημιουργία χαρτών, τον καθορισμό των οριογραμμών ρεμάτων, δασών, αιγιαλού και παραλίας στα διοικητικά όρια του Δήμου.

Ρυθμίσεις στάσης και στάθμευσης οχημάτων

16. Εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων.

17. Ρύθμιση θεμάτων στάσης/στάθμευσης των αυτοκινήτων (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη στάθμευση, κυκλοφοριακά θέματα υπόγειων χώρων στάθμευσης, βαρέων οχημάτων, θέσεις στάθμευσης ΑμεΑ, ΤΑΞΙ κ.λπ.)

18. Μέριμνα για τη δημιουργία και τον καθορισμό των υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

19. Απαγόρευση δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

20. Εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (Σ.Φ.Η.Ο.), για τη χωροθέτηση επαρκούς αριθμού κανονικής ή υψηλής ισχύος δημοσίως προσβάσιμων, σημείων επαναφόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων και θέσεων στάθμευσης Ηλεκτρικών Οχημάτων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

21. Ρυθμίσεις θεμάτων Συγκοινωνιών

Καταγραφή, επεξεργασία και επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον συγκοινωνιακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των φορέων (ΚΤΕΛ, ΑΣΤΙΚΟ ΚΤΕΛ, ΤΑΞΙ κ.λπ.) με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης των τοπικών συγκοινωνιών.

22. Μέριμνα για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

22.1 Μέριμνα για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

22.2 Μέριμνα για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

22.3 Καθορισμός των αστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών.

22.4 Εισήγηση για τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

22.5 Καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

22.6 Εισήγηση ανάκλησης της άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

22.7 Καθορισμός του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

Δημοτική Συγκοινωνία

23. Άσκηση συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

24. Σύνταξη μελετών σχετικών με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις και το συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.

25. Καθορισμός της διαδρομής, της αφετηρίας, των στάσεων, του τέρματος και των χώρων στάθμευσης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, στα διοικητικά όρια του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Φορείς.

26. Προγραμματισμός, συντονισμός, εποπτεία και έλεγχος της κίνησης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας.

27. Εισήγηση για το ύψος του κόμιστρου και για τον καθορισμό του συστήματος και του εξοπλισμού είσπραξης του κομίστρου, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

28. Εισήγηση για την προμήθεια νέων οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

29. Εισήγηση για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες όπως άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά ή είναι εργαζόμενοι στο Δήμο ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο, εφόσον η μετακίνησή τους δεν είναι δυνατή με μεταφορικά μέσα δημόσιας χρήσης.

30. Διενέργεια ειδικών δρομολογίων (επετειακές εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.ά.) όταν χρειαστεί, σε συνεργασία με τη διοίκηση του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

δ) Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης και ελέγχου Κατασκευών

Άδειες Δόμησης

1. Έκδοση προεγκρίσεων αδειών δόμησης και αναθεωρήσεων (συμπεριλαμβανομένων των βιομηχανικών κτιρίων) σε συνέχεια της παραλαβής, του ελέγχου των υποβαλλόμενων μελετών (αρχιτεκτονική, τοπογραφικό, τίτλοι κ.λπ.) και του ελέγχου πληρότητας των υποβαλλόμενων φακέλων (στατική, ηλεκτρομηχανολογική, υδραυλική, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, ενεργειακή απόδοση) και έλεγχος των φορολογικών (αφορά στον έλεγχο των εισφορών και κρατήσεων των μελετών οικοδομικών αδειών και των αποδεικτικών κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών).

2. Δυνατότητα ανεύρεσης διοικητικών πράξεων (οικοδομικές άδειες, αναθεωρήσεις, ενημερώσεις αυτών κ.λπ.) μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος e-adeies.

3. Διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου της νομιμότητας των υποβαλλόμενων μελετών και στοιχείων και διενέργεια υποχρεωτικού ελέγχου σε περίπτωση καταγγελίας για την νομιμότητα εκδοθείσας άδειας, ανεξαρτήτως της κατηγορίας αυτής.

4. Έλεγχος του συννόμου των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και όλων των σχετικών διοικητικών πράξεων, έκδοση και επιβολή διακοπής εργασιών ή ανάκληση των διοικητικών πράξεων ή σύνταξη σήματος συνέχισης εργασιών και ενημέρωση του ηλεκτρονικού συστήματος όταν απαιτείται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Έλεγχος και διαβίβαση αιτημάτων ιδιωτών για τον ορισμό ελεγκτή δόμησης μέσω της πλατφόρμας του ΤΕΕ.

6. Έκδοση βεβαίωσης προσωρινής μη εύρεσης ή οριστικής απώλειας στοιχείων από φακέλους, μέριμνα για τη λήψη στοιχείων και τη συμπλήρωση των φακέλων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

7. Μέριμνα για την ανασύσταση των φακέλων.

8. Έλεγχος των τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση αδειών δόμησης όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμού δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξής τους.

9. Έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

10. Έκδοση Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) και ενημέρωση ενδιαφερομένων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11. Τήρηση αρχείου των οικοδομικών αδειών, ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης κ.λπ.

12. Μέριμνα για την αποστολή των αδειών εργασιών μικρής κλίμακας στον ΕΦΚΑ.

13. Έλεγχος και χορήγηση στοιχείων/βεβαιώσεων: όρων δόμησης, για κτίσματα προ του 1955, απόστασης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος από σχολεία, ναούς κ.λπ. καθώς και όποιο άλλο πιστοποιητικό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

14. Έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε συγκεκριμένο χρόνο ((6) έτη) από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

15. Γνωμοδότηση για παρέκκλιση όρων δόμησης για ειδικά κτίρια.

16. Γνωμοδότηση για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις

αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό.

17. Προώθηση αιτημάτων για χορήγηση ειδικών όρων δόμησης.

Έλεγχος Κατασκευών και Εγκαταστάσεων

18. Έλεγχος των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

19. Εφαρμογή διαδικασιών ελέγχου αυθαιρέτων κατασκευών και χαρακτηρισμός αυτών.

20. Διενέργεια αυτοψιών, επιβολή διακοπής οικοδομικών εργασιών, σφράγιση κτιρίων, σύνταξη εκθέσεων καθορισμού προστίμων ανέγερσης και διατήρησης.

21. Σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

22. Διαβίβαση προσφυγών στο ΣΥΠΟΘΑ και παράσταση κατά την εκδίκασή τους. Πιστοποίηση συμμορφώσεων και σύνταξη των σχετικών βεβαιώσεων. Έκδοση τελεσίδικων αποφάσεων κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών.

23. Αποστολή προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση (άρθρο 280 του ν. 3852/2010) των τελεσίδικα ορισμένων αυθαίρετων κατασκευών.

24. Έλεγχος των δηλώσεων ένταξης αυθαιρέτων κατασκευών στις ρυθμίσεις νομιμοποίησής τους/τακτοποίησής τους, σύμφωνα με την εκάστοτε πολεοδομική νομοθεσία, κατόπιν προϋποθέσεων.

25. Υπολογισμός και βεβαίωση προστίμων προς το Αρμόδιο Κέντρο Βεβαίωσης Εισφορών, που αφορούν έκδοση άδειας νομιμοποίησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

26. Επιμέλεια σύνταξης βεβαιωτικών καταλόγων προστίμων και διαβίβαση στην αρμόδια ΔΟΥ.

27. Μετατροπή των προστίμων διατήρησης σε εφάπαξ, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας.

28. Επιβολή προστίμων αυθαιρέτων και εισφορών σε ακίνητα.

29. Χορήγηση μερικής συνέχισης οικοδομικών εργασιών (με αυτοψία ή χωρίς), για συμμόρφωση με εγκεκριμένα σχέδια οικοδομής (υπό προϋποθέσεις).

30. Χορήγηση συνέχισης οικοδομικών εργασιών κατόπιν αυτοψίας και ελέγχου σε οικοδομικές άδειες (υπό προϋποθέσεις).

31. Διαπίστωση προβλημάτων υγιεινής (υγρασίες, βλάβες υδραυλικού - αποχετευτικού δικτύου), ασφάλειας κατά του πυρός κ.λπ. σε κτίρια, στα πλαίσια της πολεοδομικής νομοθεσίας.

32. Εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας που άπτονται των αυθαιρέτων κατασκευών και των επικινδύνων, από άποψη δομική, στατική, υγιεινής και πυρός, οικοδομών και επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

33. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

34. Εισήγηση/διαβίβαση αρμοδίως για τα επικινδύνως ετοιμόρροπα (Δ/γμα 13.4.1929 ΦΕΚ 126Α).

35. Επιβολή των απαιτούμενων μέτρων ασφαλείας.

36. Μέριμνα για την εξέλιξη της υπόθεσης των ακινήτων, των οποίων ακυρώνονται οι οικοδομικές άδειες.

37. Σε περίπτωση καταγγελίας, διενέργεια διαδικασιών που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία (ν. 3843/2010 (Α’ 62)) (Ταυτότητα κτιρίων, υπερβάσεις δόμησης, αλλαγές χρήσης κ.λπ.).

38. Εισήγηση για την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών.

Τήρηση αρχείου:

38.1 αυθαιρέτων

38.2 επικινδύνων

38.3 εξαιρέσεων από κατεδάφιση.

39. Συμμετοχή στην οργάνωση και διαχείριση συνεργείων ελέγχου και αποτίμησης ζημιών σε κτίρια και εγκαταστάσεις μετά από σεισμό ή άλλες θεομηνίες.

Άρθρο 24

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, είτε είναι καινούργια κατασκευή ή συντήρηση υπάρχουσας υποδομής, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίηση τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Συγκοινωνιακών, Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών Έργων

β) Τμήμα Κτιριακών Έργων, Υπαίθριων Χώρων

γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Εξοικονόμησης Ενέργειας, Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

δ) Τμήμα Συντηρήσεων Υποδομών, Δημοτικών Κτιρίων και Υπαίθριων Χώρων Δ.Ε. Αλεξανδρούπολης και Τραϊανούπολης

ε) Τμήμα Ενέργειας και Φυσικών Πόρων

Σε όλες τις ανωτέρω οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης υλοποιούνται οι ακόλουθες λειτουργίες σύμφωνα με το ειδικό αντικείμενο κάθε οργανικής μονάδας:

- Προγραμματισμός τεχνικών μελετών, έργων και προμηθειών
- Διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών, έργων και προμηθειών
- Εκπόνηση μελετών και ωρίμανση τεχνικών έργων
- Κατασκευή τεχνικών έργων
- Συντήρηση και επισκευή υποδομών
- Διαχείριση συνεργείων

Αρμοδιότητες Προγραμματισμού τεχνικών έργων, μελετών και προμηθειών

1. Διάγνωση αναγκών - Συγκέντρωση αιτημάτων και προτάσεων πολιτών και τοπικών φορέων.

2. Συνεργασία με τις κατάλληλες διοικητικές ενότητες του Δήμου και την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων.

3. Συνεργασία και επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους, κατά το σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες και όργανα, όπως Υπουργεία (Εσωτερικών, Παιδείας, ΥΠΕΝ κ.ά.), Περιφέρεια, Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, Διευθυντές σχολικών μονάδων, Προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων κ.ά.

4. Σύνταξη ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των τοπικών αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.

5. Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης, της αρμόδιας διοικητικής ενότητας προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής και των λοιπών υπηρεσιών, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

6. Σύνταξη των φακέλων των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και μέριμνα για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.

7. Παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας ή των Υπουργείων.

8. Ενημέρωση των οικονομικών υπηρεσιών για την έγκριση χρηματοδοτούμενων έργων.

Τεχνικό πρόγραμμα έργων και προμηθειών

1. Μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος αρμοδιότητας κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων και προμηθειών σύμφωνα με όσα προβλέπει και το Επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.

2. Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα Προμηθειών και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου κατά τη διαδικασία σύνταξης του προγράμματος.

3. Υποβολή του σχεδίου του Τεχνικού προγράμματος προς την αρμόδια οργανική μονάδα ή/και τα αρμόδια όργανα διοίκησης για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

5. Παρακολούθηση της υλοποίησης του προϋπολογισμού των έργων και προμηθειών του Τεχνικού προγράμματος (χρηματοροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις).

6. Απολογισμός και προβολή της δράσης των Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

7. Σύνταξη απολογιστικών οικονομικών στοιχείων και με βάση αυτά, καθορισμός του πλαισίου σχεδιασμού του Τεχνικού προγράμματος του επόμενου έτους.

Διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών και έργων

1. Εισήγηση για τη μεθοδολογία εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) και τεχνικών έργων (κατασκευή νέων έργων, έργων συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης).

2. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργου ή μελέτης με τεχνικό αντικείμενο σε τρίτους (Σύνταξη τευχών δημοπράτησης, προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών, δημοσιότητα προκηρύξεων, αξιολόγηση προσφορών, χειρισμός ενστάσεων/προσφυγών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη και υπογραφή δημόσιας σύμβασης, τροποποίηση σύμβασης, ολοκλήρωση σύμβασης κ.λπ.) κατ’ εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4412/2016.

3. Παρακολούθηση, διαχείριση και ανάρτηση στο διαδίκτυο των ηλεκτρονικών διαγωνισμών σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας και τους επιβλέποντες των εκάστοτε έργων.

4. Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και σε επιτροπές παραλαβής ειδών.

5. Παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημόσιων συμβάσεων.

6. Έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις.

Εκπόνηση μελετών και Ωρίμανση τεχνικών έργων

1. Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών.

2. Προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων και άλλων αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.

3. Τήρηση διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

4. Εκπόνηση μελετών (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κ.λπ.) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης/αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης/εξωραϊσμού/επέκτασης).

5. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

6. Συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές ενότητες του Δήμου κατά την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων.

7. Τήρηση αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

Κατασκευή τεχνικών έργων

1. Κατασκευή τεχνικών έργων με αυτεπιστασία ή μέσω αναθέσεων σε τρίτους.

2. Επίβλεψη και παρακολούθηση υλοποίησης των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους.

3. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

4. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (Έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, Διασφάλιση Ποιότητας, Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου, Ολοκλήρωση έργου).

5. Ενημέρωση των αρχείων των έργων (στοιχεία των έργων και της προόδου υλοποίησής τους), σύνταξη σχετικών πινάκων και συμπλήρωση των περιοδικών καταστάσεων αναφορών.

6. Έλεγχος ποιότητας υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Δήμου.

7. Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Δήμου.

8. Τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών για την κατασκευή και τη λειτουργία των παιδικών χαρών και μέριμνα για την πιστοποίησή τους (Χορήγηση ή ανανέωση ειδικού σήματος πιστοποίησης καταλληλότητας λειτουργίας παιδικής χαράς).

9. Ενημέρωση των οικονομικών υπηρεσιών για την ολοκλήρωση, προσωρινή και οριστική παραλαβή των έργων.

Συντήρηση και επισκευή υποδομών

1. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών του Δήμου.

2. Συγκέντρωση πληροφοριών (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.

3. Συγκέντρωση αιτημάτων επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.

4. Κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.

Διαχείριση συνεργείων

1. Συγκρότηση των κατάλληλων συνεργειών.

2. Κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, κα-

θορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες, καθορισμός των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ’ είδος κ.λπ.).

3. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, ανάθεση των σχετικών εργασιών και έλεγχος πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από τα συνεργεία τρίτων.

4. Επίβλεψη εκτέλεσης (διοικητική, χρονική και τεχνική άποψη) και επιμέτρηση των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία (συνεργεία του Δήμου ή συνεργεία τρίτων).

5. Μέριμνα για τον εξοπλισμό των συνεργείων (εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.) και για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

6. Μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

7. Φροντίδα για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

8. Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

α) Τμήμα Συγκοινωνιακών, Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών Έργων

1. Γραφείο Συγκοινωνιακών Έργων

1.1 Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των Δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).

1.2 Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Γραφείο.

1.3 Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επεμβάσεως, σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

1.4 Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Γραφείου.

1.5 Ενημερώνει το Αρμόδιο Τμήμα του Δήμου το οποίο παρακολουθεί την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Γραφείου.

1.6 Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της (τήρηση εσωτερικού πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κ.λπ.).

2. Γραφείο Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

2.1 Μελετά, κατασκευάζει και συντηρεί έργα τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των Διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ). Το Γραφείο συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα - Γραφεία, του Δήμου.

β) Τμήμα Κτιριακών Έργων, Υπαίθριων Χώρων

1. Γραφείο Κτιριακών Έργων και Υπαίθριων Χώρων

1.1 Μελετά και εκτελεί κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση, εξοπλισμός, δημοτικών κτιρίων, διδακτηρίων ωδείων, θεάτρων (κλειστών - ανοιχτών και εγκαταστάσεων), καθώς και έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι ιδιοκτησίας του Δήμου και μνημεία, κοιμητήρια, αύλειος χώρος σχολικών κτιρίων κ.λπ.).

1.2 Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Γραφείο.

1.3 Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επεμβάσεως, σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

1.4 Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Γραφείου.

1.5 Μεριμνά για τη συντήρηση Παιδικών Χαρών.

1.6 Ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα του Δήμου το οποίο παρακολουθεί την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Γραφείου.

1.7 Μεριμνά για την διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων σε εξειδικευμένα εργαστήρια, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου. Ακόμη εισηγείται την χορήγηση άδειας καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Εξοικονόμησης Ενέργειας, Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

1. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης

Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν:

1.1 Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των Δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

1.2 Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

1.3 Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

1.4 Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Γραφείο.

1.5 Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επεμβάσεως, σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

1.6 Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Γραφείου.

1.7 Ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου το οποίο παρακολουθεί την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Γραφείου.

2. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

2.1 Φροντίζει για την συντήρηση του Δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των σηματοδοτών.

2.2 Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων.

2.3 Ενεργεί για κάθε τι που αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου γενικά.

2.4 Φροντίζει για την αντικατάσταση και ενίσχυση των λαμπτήρων του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

2.5 Εκτελεί με αυτεπιστασία έργα συντήρησης ηλεκτροφωτισμού.

2.6 Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

2.7 Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

2.8 Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των Δημοτικών Καταστημάτων.

3. Γραφείο Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

(Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και εφόσον εκδοθούν οι προβλεπόμενες ειδικότερες υπουργικές αποφάσεις)

3.1 Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

3.2 Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

3.3 Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

3.4 Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Ειδικότερα:

3.5 Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

3.6 Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

3.7 Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

3.8 Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

3.9 Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

3.10 Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

3.11 Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

δ) Τμήμα Συντηρήσεων Υποδομών, Δημοτικών Κτιρίων και Υπαίθριων Χώρων Δ.Ε. Αλεξανδρούπολης και Τραϊανούπολης

1. Μεριμνά για τη συντήρηση των οδοστρωμάτων και των Τεχνικών έργων του οδικού δικτύου.

2. Μεριμνά για τη συντήρηση όλων των κτηρίων του Δήμου.

3. Μεριμνά για τη συντήρηση των πεζοδρομίων και πεζόδρομων.

4. Μεριμνά για τη συντήρηση των Τεχνικών έργων των Υπαίθριων Χώρων.

5. Μεριμνά για τη συντήρηση των Κτηρίων Εκπαίδευσης και των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

6. Μεριμνά για τη συντήρηση των Τεχνικών έργων των Κοιμητηρίων.

7. Μεριμνά για το σχεδιασμό, μελέτη, κατασκευή, συντήρηση, εκμετάλλευση, διοίκηση και λειτουργία των δικτύων και των πάσης φύσεων εγκαταστάσεων ύδρευσης, αποχέτευσης ομβρίων και ακαθάρτων των κτιρίων και των υπαίθριων χώρων του Δήμου.

8. Οι παραπάνω εργασίες συντηρήσεως εκτελούνται:

i) Από Τεχνικό και Εργατικό προσωπικό του τμήματος.

ii) Με ανάθεση σε τρίτους όταν πρόκειται για μεγάλης έκτασης συντηρήσεις, οπότε το τμήμα είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη των αντίστοιχων μελετών.

9. Είναι υπεύθυνο για τα υλικά που χρησιμοποιούνται και παραλαμβάνονται από την Αποθήκη Υλικών.

10. Μεριμνά για την εκπόνηση των μελετών των συντηρήσεων των ανωτέρω.

ε) Τμήμα Ενέργειας και Φυσικών Πόρων

Το Τμήμα Ενέργειας και Φυσικών Πόρων έχει ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Ειδικότερα:

1. Μεριμνά για την εισήγηση προτάσεων για την αξιοποίηση διαθέσιμων Πηγών Ενέργειας και συγκεκριμένα: Γεωθερμική, Αιολική, Ηλιακή Ενέργεια, Βιομάζα, και γενικά όλες τις Ήπιες Μορφές Ενέργειας.

2. Μεριμνά για την εκτέλεση οικονομοτεχνικών μελετών με στόχο την εισαγωγή των προτεινόμενων τεχνολογιών.

3. Μεριμνά για την αξιολόγηση μελετών και την επιλογή της καλύτερης δυνατής μεθόδου αξιοποίησης των τεχνολογιών ΑΠΕ και ΕΞΕ αναλόγως της εφαρμογής και των δυνατοτήτων χρηματοδότησης.

4. Μεριμνά για την προκοστολόγηση προτάσεων και τις δυνατότητες χρηματοδότησης των προτάσεων, τις χρηματοροές και τα οικονομικά στοιχεία χρηματοδότησης.

5. Μεριμνά για την εισήγηση, ανάπτυξη και εφαρμογή προγράμματος ενεργειακής διαχείρισης στα Δημοτικά κτίρια.

6. Έχει ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

6.1 Μεριμνά για την μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

6.2 Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

6.3 Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημοσίων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

6.4 Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο (ΗΛΕΚΤΡΟΚΙΝΗΣΗ-ΑΕΡΙΟΚΙΝΗΣΗ).

7. Μεριμνά για τις προτάσεις και την αξιολόγηση μελετών και σχεδίων για μελλοντικά ενεργειακά δίκτυα εντός ορίων του Δήμου (ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗ- ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΕΡΙΟΥ).

8. Μεριμνά για την καταγραφή των διαδικασιών και των προτάσεων που υλοποιήθηκαν, τη σύνταξη ενημερωτικών δελτίων προς το ΥΠΕΚΑ, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, το Δήμαρχο και τους Δημότες σχετικά με τα αποτελέσματα από την ενεργειακή αξιοποίηση και το κόστος υλοποίησής τους, καθώς και τη μείωση των εκπομπών CO2 από τις υλοποιημένες δράσεις.

9. Μεριμνά για το στρατηγικό ενεργειακό σχεδιασμό του Δήμου και την εφαρμογή του Σχεδίου Δράσης Αειφορικής Ενέργειας στο πλαίσιο του Συμφώνου των δημάρχων, με στόχο την μείωση των εκπομπών CO2 στα διοικητικά όρια του Δήμου.

10. Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης σε Ευρωπαϊκά Χρηματοδοτικά Εργαλεία σε αντικείμενο σχετικό με τις ανωτέρω αρμοδιότητες (Horizon 2020, ELENA, Jessica κ.λπ.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΙΣ ΦΕΡΕΣ ΕΒΡΟΥ

Άρθρο 25
Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Δ.Ε. Φερών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στις Φέρες είναι οι εξής:

1. Γραφείο ΚΕΠ Δ.Ε. Φερών

1.1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

1.2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

1.3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

1.4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

1.5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

1.6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

1.7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

1.8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

1.9. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

1.10. Παρέχει στους πολίτες τις υπηρεσίες του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών και του Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ της Διεύθυνσης ΚΕΠ στον τομέα ευθύνης της Δημοτικής Ενότητας.

2. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Δ.Ε. Φερών

2.1 Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.

2.2 Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Καθαριότητας του Δήμου για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

2.3 Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Καθαριότητας του Δήμου λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

2.4 Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του αρμόδιου τμήματος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Καθαριότητας του Δήμου και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2.5 Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2.6 Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

2.7 Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

2.8 Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του αρμόδιου τμήματος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Καθαριότητας του Δήμου και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

9. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

10. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

11. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Καθαριότητας του Δήμου.

12. Ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Καθαριότητας του Δήμου για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κ.λπ.).

3. Γραφείο Πρασίνου Δ.Ε. Φερών

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας

4. Τμήμα Τεχνικών Θεμάτων και Συντήρησης Υποδομών Δ.Ε. Φερών

4.1 Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

4.2 Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών της Δημοτικής Ενότητας του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου.

4.3 Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών στις υποδομές (κτιριακές εγκαταστάσεις, ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις κ.λπ.) της δημοτικής ενότητας.

4.4 Εισηγείται για την υλοποίηση των απαιτούμενων τεχνικών έργων και προμηθειών για την καλή λειτουργία των υποδομών της δημοτικής ενότητας.

4.5 Συνδράμει στη σύνταξη μελετών και επίβλεψη τεχνικών έργων της δημοτικής ενότητας.

4.6 Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία.

4.7 Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας και εισηγείται για την προμήθειά τους.

4.8 Συνδράμει στη σύνταξη μελετών προμηθειών για την καλή λειτουργία των υποδομών της δημοτικής ενότητας.

4.9 Μεριμνά για τις επικοινωνίες (δίκτυα επικοινωνιών) της δημοτικής ενότητας.

4.10 Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους

4.11 Ελέγχει και να επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

4.12 Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για την διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση, εξοπλισμού.

4.13 Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται για την προμήθειά τους.

5. Τμήμα Οικονομικών Θεμάτων Δ.Ε. Φερών

5.1 Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

6. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου Δ.Ε. Φερών

6.1 Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματα και Γραφεία της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

6.2 Παραλαμβάνει και μεταφέρει τα αιτήματα των πολιτών προς το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου.

6.3 Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου κατοίκων της δημοτικής ενότητας και μεριμνά για την τέλεση των γάμων.

6.4 Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στη Δημοτική Ενότητα (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

6.5 Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

6.6 Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

6.7 Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

6.8 Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

6.9 Μεριμνά για την εξυπηρέτηση δημοτών με κινητικές ή άλλες δυσκολίες.

7. Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δ.Ε. Φερών

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

8. Γραφείο Πρωτογενούς Τομέα Δ.Ε. Φερών

8.1 Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

8.2 Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

8.3 Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

8.4 Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Αυτοτελούς Τμήματος Πρωτογενούς Τομέα με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

8.5 Ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Πρωτογενούς Τομέα για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

8.6 Επιλαμβάνεται επί κάθε θέματος που ανάγεται στις ανωτέρω αρμοδιότητες του αυτοτελούς τμήματος πρωτογενούς τομέα, εντός της περιοχής ευθύνης του Δ.Ε. Φερών σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος.

9. Γραφείο Πολιτισμού Δ.Ε. Φερών

9.1 Διεκπεραιώνει τις Πολιτιστικές Δραστηριότητες της Δημοτικής Ενότητας.

9.2 Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία των πολιτιστικών δραστηριοτήτων σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου.

9.3 Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα τμήματα (π.χ. χορού) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

9.4 Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

9.5 Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

9.6 Επιμελείται της λειτουργίας των Παραρτημάτων Ωδείου, των χορωδιών και της Φιλαρμονικής.

9.7 Μεριμνά για την σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

9.8 Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και ορχήστρας.

9.9 Μεριμνά για την σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της Φιλαρμονικής.

9.10 Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις (μουσικές κ.λπ.) σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο.

9.11 Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

9.12 Επιλαμβάνεται επί κάθε θέματος που ανάγεται στις ανωτέρω αρμοδιότητες του αυτοτελούς τμήματος Τουρισμού - Πολιτισμού - Εθελοντισμού, εντός της περιοχής ευθύνης της Δημοτικής ενότητας σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος.

10. Γραφείο Αθλητισμού και Νεολαίας Δ.Ε. Φερών

10.1 Διεκπεραιώνει τις Αθλητικές Δραστηριότητες της Δημοτικής Ενότητας.

10.2 Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία των αθλητικών δραστηριοτήτων σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου.

10.3 Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

i) Συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

ii) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

iii) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

iv) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.λ.π) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

12. Τμήμα Β’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Φερών - Πέπλου (κτίριο Φερών)
13. Γραφείο ΚΑΠΗ Φερών.
14. Γραφείο ΚΑΠΗ Πέπλου
15. Γραφείο Σίτισης Κατ’ Οίκον - Βοήθειας στο Σπίτι Φερών
16.Γραφείο ΚΔΑΠ Φερών
17.Γραφείο ΚΔΑΠ ΑΜΕΑ Φερών
18. Γραφείο Κοινωνικού Παντοπωλείου Φερών

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΡΑΪΑΝΟΥΠΟΛΗΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΑΡΙΣΤΕΙΝΟ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ

Άρθρο 26
Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Τραϊανούπολης

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Δημοτική Ενότητα Τραϊανούπολης με έδρα το Αρίστεινο είναι οι εξής:

1. Γραφείο ΚΕΠ Δ.Ε. Τραϊανούπολης

1.1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

1.2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

1.3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

1.4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

1.5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

1.6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

1.7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

1.8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

1.9. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

1.10. Παρέχει στους πολίτες τις υπηρεσίες του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών και του Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ της Διεύθυνσης ΚΕΠ στον τομέα ευθύνης της Δημοτικής Ενότητας.

2. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Δ.Ε. Τραϊανούπολης

2.1 Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.

2.2 Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Καθαριότητας του Δήμου για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

2.3 Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Καθαριότητας του Δήμου λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

2.4 Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του αρμόδιου τμήματος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Καθαριότητας του Δήμου και συγκροτεί τα συνεργεία για την

αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2.5 Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2.6 Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

2.7 Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

2.8 Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του αρμόδιου τμήματος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Καθαριότητας του Δήμου και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2.9 Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2.10 Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

2.11 Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Καθαριότητας του Δήμου.

2.12 Ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Καθαριότητας του Δήμου για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κ.λπ.).

3. Γραφείο Πρασίνου Δ.Ε. Τραϊανούπολης

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

4. Γραφείο Τεχνικών Θεμάτων και Συντήρησης Υποδομών Δ.Ε. Τραϊανούπολης

4.1 Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

4.2 Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών της Δημοτικής Ενότητας του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου.

4.3 Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών στις υποδομές (κτιριακές εγκαταστάσεις, ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις κ.λπ.) της δημοτικής ενότητας.

4.4 Εισηγείται για την υλοποίηση των απαιτούμενων τεχνικών έργων και προμηθειών για την καλή λειτουργία των υποδομών της δημοτικής ενότητας.

4.5 Συνδράμει στη σύνταξη μελετών και επίβλεψη τεχνικών έργων της δημοτικής ενότητας.

4.6 Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία.

4.7 Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας και εισηγείται για την προμήθειά τους.

4.8 Συνδράμει στη σύνταξη μελετών προμηθειών για την καλή λειτουργία των υποδομών της δημοτικής ενότητας.

4.9 Μεριμνά για τις επικοινωνίες (δίκτυα επικοινωνιών) της δημοτικής ενότητας.

4.10 Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

4.11 Ελέγχει και να επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

4.12 Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για την διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση, εξοπλισμού.

4.13 Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται για την προμήθειά τους.

5. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου Δ.Ε. Τραϊανούπολης

5.1 Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματα και Γραφεία της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

5.2 Παραλαμβάνει και μεταφέρει τα αιτήματα των πολιτών προς το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου.

5.3 Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου κατοίκων της δημοτικής ενότητας και μεριμνά για την τέλεση των γάμων.

5.4 Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στη Δημοτική Ενότητα (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

5.5 Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

5.6 Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

5.7 Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

5.8 Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

5.9 Μεριμνά για την εξυπηρέτηση δημοτών με κινητικές ή άλλες δυσκολίες.

6. Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δ.Ε. Τραϊανούπολης

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

7. Γραφείο Αθλητισμού και Νεολαίας Δ.Ε. Τραϊανούπολης

7.1 Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους.

Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

i) Συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

ii) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

8. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Τραϊανούπολης

9. Γραφείο ΚΑΠΗ Τραϊανούπολης

10. Γραφείο Σίτισης Κατ’ Οίκον - Βοήθειας στο σπίτι Τραϊανούπολης

11. Γραφείο Κοινωνικού Παντοπωλείου Τραϊανούπολης

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 27
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με το Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αντίστοιχα αποκεντρωμένα γραφεία στις Δημοτικές Ενότητες προκειμένου αυτά:

α. Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

β. να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και

γ. να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας ή ο Γενικός Διευθυντής δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

1. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

2. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

3. Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

4. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

10. Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης των Διευθύνσεων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στην νέα Διεύθυνση στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Άρθρο 28
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

1. Γενικά

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

2. Ειδικότερες Αρμοδιότητες

Ο Προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13. Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

17. Μεριμνά για την εφαρμογή κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις υποδείξεις- συμβουλές του εκάστοτε ορισθέντος τεχνικού ασφαλείας.

Άρθρο 29
Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

1/α. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

1/β. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς/εγχειρίδια λειτουργίας που εκδίδονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (εκτός εάν ορίζεται διαφορετικό όργανο έγκρισης από την νομοθεσία) μετά από εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων.

2. Ειδικότερα, η κάθε Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό των προμηθειών, τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό και το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης. Τηρεί διαδικασίες ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών προς την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές συναλλαγές των πολιτών/δημοτών ως προς την λειτουργία της οργανικής μονάδας.

Επίσης η κάθε Διεύθυνση συνεργάζεται και με το Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού για το σχεδιασμό εσωτερικών διαδικασιών που προκύπτουν από τη λειτουργία κάθε Διεύθυνσης.

Άρθρο 30
Αρμοδιότητες υποστήριξης κοινές για όλες τις οργανικές μονάδες

Οι επόμενες αρμοδιότητες είναι κοινές για όλες τις οργανικές μονάδες ενός Δήμου.

- Διοικητική - Γραμματειακή υποστήριξη
- Τήρηση αρχείων
- Τεκμηρίωση δεδομένων

Διοικητική - Γραμματειακή υποστήριξη

1) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον Προϊστάμενο της οργανικής μονάδας. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

2) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας.

3) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

4) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

5) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δήμου.

6) Ανάρτηση, όλων των προβλεπόμενων από το νόμο, στο διαδίκτυο (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

Τήρηση αρχείων

1) Συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή μητρώων αναγκαίων για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Τεκμηρίωση δεδομένων

1) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της οργανικής μονάδας.

2) Παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων σε εμπλεκόμενους αρμόδιους φορείς.

Αρμοδιότητες υποστήριξης μιας οργανικής μονάδας που εκτελούνται σε συνεργασία με υποστηρικτικές υπηρεσίες

Οι επόμενες αρμοδιότητες είναι κοινές για ένα μεγάλο αριθμό δημοτικών υπηρεσιών και αφορούν στα εξής:

• Θέματα προσωπικού
• Καθαριότητα και φύλαξη εγκαταστάσεων
• Θέματα οικονομικής διαχείρισης
• Υποστήριξη εφαρμογών ΤΠΕ
• Ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου
• Προμήθεια τεχνικών μέσων, υλικών και υπηρεσιών
• Συντήρηση εξοπλισμού και οχημάτων
• Λειτουργία Αποθήκης
• Ενημέρωση/Ευαισθητοποίηση/Επιμόρφωση πολιτών

Θέματα προσωπικού

1) Συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών στελέχωσης από τον αρμόδιο Προϊστάμενο κάθε οργανικής μονάδας και εισήγηση προς την αρμόδια οργανική μονάδα προσλήψεων.

2) Συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού, εισήγηση για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα (σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια), παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και διατύπωση προτάσεων αξιοποίησης της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

3) Τήρηση μητρώου εργαζομένων ανά κλάδο, ειδικότητα και αντικείμενο εργασιών.

4) Τήρηση παρουσιολογίου, αρχείου αδειών και ρεπό των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας, σύνταξη των σχετικών παραστατικών με τα στοιχεία και αποστολή στην υπηρεσία διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων των οργανικών υπαλλήλων και των εργαζομένων αορίστου χρόνου.

5) Μέριμνα για την υλοποίηση των οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της οργανικής μονάδας.

Καθαριότητα και φύλαξη εγκαταστάσεων

1) Μέριμνα για την φύλαξη, την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

Θέματα Οικονομικής διαχείρισης

1) Εισήγηση για τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων στον προϋπολογισμό και εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης.

2) Εισήγηση για το ύψος των ανταποδοτικών τελών, δικαιωμάτων χρήσης και άλλων σε συνεργασία με την υπηρεσία Εσόδων. (Η αρμοδιότητα αφορά οργανικές μονάδες που παρέχουν ανταποδοτικές υπηρεσίες).

3) Κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων από οίκοθεν εισπράξεις, σύμφωνα με τον εκάστοτε κανονισμό λειτουργίας και τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με την υπηρεσία Εσόδων.

4) Παρακολούθηση της μηνιαίας καταβολής των οικονομικών συμμετοχών των μελών και ενημέρωση των μελών που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών. (Η αρμοδιότητα αφορά κυρίως κοινωνικές, πολιτιστικές και αθλητικές δομές, οι οποίες έχουν εγγεγραμμένα μέλη).

5) Προγραμματισμός, σύνταξη των απαιτούμενων καταστάσεων, παρακολούθηση και συντονισμός των ενεργειών για την έγκαιρη προμήθεια, παραλαβή και διανομή των Μέσων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) στους υπαλλήλους κάθε οργανικής μονάδας από τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα αποθήκευσης των Μ.Α.Π.

Υποστήριξη εφαρμογών ΤΠΕ

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Αξιοποίηση και ενημέρωση των απαραίτητων, για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας εφαρμογών ΤΠΕ. Μέριμνα για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών από την υπηρεσία Πληροφορικής.

Ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων και την υπηρεσία Πληροφορικής:

1) Συγκέντρωση και αποστολή πληροφοριακού υλικού σχετικού με την οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.

Προμήθεια υλικών, τεχνικών μέσων και υπηρεσιών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών:

1) Παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την υλοποίηση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της οργανικής μονάδας.

3) Προγραμματισμός και μέριμνα για την έγκαιρη προετοιμασία των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, εργασιών ή και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβίβαση των αντίστοιχων φακέλων στην υπηρεσία Προμηθειών για την υλοποίησή τους.

4) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και εργασιών - υπηρεσιών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

5) Εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων περί συγκρότησης επιτροπών, σύμφωνα με τον εκάστοτε κανονισμό λειτουργίας και τις ισχύουσες διατάξεις.

6) Συμμετοχή στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών.

Συντήρηση εξοπλισμού και οχημάτων

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού:

1) Μέριμνα για τη συντήρηση όλων των τεχνικών μέσων και του εξοπλισμού που διαθέτει η οργανική μονάδα.

Λειτουργία αποθήκης

Σε συνεργασία με την κεντρική υπηρεσία Αποθηκών:

1) Τήρηση αποθήκης των υλικών και του εξοπλισμού που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας. Μέριμνα για την ασφάλεια των χώρων αποθήκευσης.

Ενημέρωση/Ευαισθητοποίηση/Επιμόρφωση πολιτών

Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων σχέσεων ή/και την υπηρεσία διά βίου μάθησης:

1) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και επιμόρφωσης των πολιτών, συμπεριλαμβανομένων των προγραμμάτων που αφορούν τους μαθητές, σε συνεργασία με άλλους φορείς και σχολεία απ’ την Ελλάδα και το εξωτερικό.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 31
Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

α. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

β. Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

γ. Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη (θέση δημοσιογράφου).

δ. Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 32
Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις παρακάτω κατηγορίες:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

2. Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2023 (Α’ 232) και στον ν. 5003/2022 (Α’ 230).

3. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες με παρακάτω θέσεις:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ					
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΞΗΣΗ	ΜΕΙΩΣΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	38	2		40
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5			5
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8	1		9
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	12			12
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	1		6
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6			6
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	2			2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	2			2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	12			12
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	3			3
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3			3
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2			2
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3			3
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	2			2
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1	1		2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1			1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	2		2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	2		2
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	0	1		1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		105	10	0	115

4. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ					
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΞΗΣΗ	ΜΕΙΩΣΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1			1
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3			3
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2			2

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ					
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	12			12
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1			1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2			2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4			4
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1			1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7			7
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1			1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	4			4
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	1			1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1			1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	17			17
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2			2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		59			59

5. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ					
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟ-ΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΞΗΣΗ	ΜΕΙΩΣΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	1			1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	13		3	10
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	5			5
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2			2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	35		5	30
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4		2	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	8			8
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4			4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1			1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ(ΜΕΚ)	3			3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	30			30
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	0	1		1
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	0	2		2

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ					
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	1		1
ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	0	2		2
ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	1		1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	5			5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	3		1	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ-ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	4			4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΤΡΟΧΩΝ ΚΑΙ ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ	1			1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	5			5
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	18			18
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ/	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	5			5
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	4			4
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	5			5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ/ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ/	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	2		2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		156	9	11	154

6. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ					
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟ-ΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΞΗΣΗ	ΜΕΙΩΣΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1			1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	3		1	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	10			10
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2			2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	36			36
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΑΦΗΣ-ΕΚΤΑΦΗΣ	5		2	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	2			2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	23			23
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	3			3

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ					
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	2		3
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	7			7
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		93	2	3	92

7. Στην κατηγορία ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ-ΥΕ υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω προσωποπαγείς θέσεις. Οι θέσεις αυτές καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	1
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		7

Άρθρο 33
Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ (ΖΩΓΡΑΦΙΚΗ)	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	3
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	12
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ (ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	11
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ		52

2. Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ)

ΘΕΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟ)	2
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	5

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	8	

ΘΕΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ)	2

Άρθρο 34
Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται 150 θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 35
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι συγκεκριμένων κλάδων.
2. Σύμφωνα με το π.δ. 19/2011 (Α’ 51), επιτρέπεται η επιλογή υπαλλήλων Ι.Δ.Α.Χ. ως Προϊσταμένων.
3. Σε περίπτωση ισοβαθμίας μεταξύ υπαλλήλων διαφορετικών κατηγοριών ισχύει το προβάδισμα που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 97 του ν. 3584/2007 όπως ισχύει κάθε φορά.

Πίνακας Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Γενικός Διευθυντής	ΠΕ όλων των ειδικοτήτων
2	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
3	Τμήμα Διοικητικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Δήμαρχου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
4	Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ όλων των ειδικοτήτων
5	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
6	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ /ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ /ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ /ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
7	Αυτοτελές Τμήμα Πρωτογενούς Τομέα	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ και εν ελλείψει ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
8	Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
9	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
10	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας	ΠΕ όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
11	Τμήμα Καθαριότητας, Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ/ ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
12	Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ ΤΕ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ/ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
13	Τμήμα Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων και Κτιρίων	ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
14	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ /ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ /ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
15	Διεύθυνση Πρασίνου	ΠΕ όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
16	Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
17	Τμήμα Κοιμητηρίων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ και εν ελλείψει ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
18	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ / ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ / ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ /ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ / ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
19	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ /ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
20	Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Στήριξης	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ / ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ / ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ / ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ/ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
21	Τμήμα Τρίτης Ηλικίας	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ / ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ / ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ /ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ / ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ/ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ/ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
22	Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Παροχών	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ/ ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ/ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ/ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
23	Διεύθυνση Τουρισμού , Πολιτισμού, Εθελοντισμού, Παιδείας, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
24	Τμήμα Τουρισμού - Πολιτισμού - Εθελοντισμού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ/ ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ (ΖΩΓΡΑΦΙΚΗ) ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ/ ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟ) και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ/ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ/ ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ) και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
25	Τμήμα Παιδείας και Διά βίου Μάθησης	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ/ ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ /ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ/ ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
26	Τμήμα Αθλητισμού Νέας Γενιάς	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
27	Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ
28	Τμήμα Α΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξανδρούπολης	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
29	Τμήμα Β΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξανδρούπολης	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
30	Τμήμα ΣΤ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξανδρούπολης	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
31	Τμήμα Ζ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξανδρούπολης	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
32	Τμήμα Η΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξανδρούπολης	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
33	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ Βάσει του εκάστοτε ισχύοντος ειδικού θεσμικού πλαισίου
34	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
35	Τμήμα Αστυνόμευσης	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
36	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
37	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
38	Τμήμα Μητρώου Πολιτών (Ληξιαρχείο – Δημοτολόγιο)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
39	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
40	Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ / ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE) και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
41	Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Συστημάτων ΤΠΕ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)
42	Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
43	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
44	Τμήμα Προϋπολογισμού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
45	Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
46	Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
47	Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Αδειοδοτήσεων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
48	Τμήμα Εσόδων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
49	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
50	Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΠΕ όλων των ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις
51	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
52	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΠΕ όλων των ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝκαι εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
53	Διεύθυνση Χωρικού Σχεδιασμού και Βιώσιμης Κινητικότητας	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
54	Τμήμα Χωρικού Σχεδιασμού	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ/ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
55	Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας-Γεωχωρικών Δεδομένων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
56	Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ/ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
57	Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης και Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ,ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
58	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
59	Τμήμα Συγκοινωνιακών, Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών Έργων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
60	Τμήμα Κτιριακών Έργων, Υπαίθριων Χώρων,	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
61	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Εξοικονόμησης Ενέργειας, Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
62	Τμήμα Συντηρήσεων Υποδομών, Δημοτικών Κτιρίων και Υπαίθριων Χώρων Δ.Ε. Αλεξανδρούπολης και Τραϊανούπολης	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
63	Τμήμα Ενέργειας και Φυσικών Πόρων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΙΣ ΦΕΡΕΣ ΕΒΡΟΥ		

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
64	Τμήμα Τεχνικών Θεμάτων και Συντήρησης Υποδομών Δ.Ε. Φερών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
65	Τμήμα Οικονομικών Θεμάτων Δ.Ε. Φερών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
66	Τμήμα Β΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Φερών - Πέπλου	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 36
Τελικές Διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η επιλογή, τοποθέτηση καθώς και η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 559.970,00 € ευρώ για το 2026 που θα καλυφθεί από τους ΚΑ:

010.5930101001, 010.5930102001, 010.5930201002, 010.5930201004, 010.5930201005
010.5930201006, 010.5930201008, 010.5930201009, 010.5930201010, 010.5930201011
010.5930201012, 010.5930201014, 010.5930201015, 010.5930907001, 010.5930907002
010.5930989005, 010.5930989008, 010.5930989009, 010.5930989010, 015.5930101001
015.5930201002, 015.5930201003, 015.5930201004, 015.5930201005, 015.5930201006
015.5930201008, 015.5930201009, 015.5930201010, 015.5930201011, 015.5930201012
015.5930201014, 015.5930201015, 015.5930201016, 015.5930907001, 015.5930907002
015.5930989005, 015.5930989006, 015.5930989009, 015.5930989010, 020.5930101001
020.5930189004, 020.5930201002, 020.5930201004, 020.5930201005, 020.5930201009
020.5930201010, 020.5930201011, 020.5930201012, 020.5930201014, 020.5930201015
020.5930907001, 020.5930907002, 020.5930989005, 020.5930989009, 030.5930101001
030.5930201002, 030.5930201003, 030.5930201004, 030.5930201005, 030.5930201006
030.5930201008, 030.5930201009, 030.5930201010, 030.5930201011, 030.5930201012
030.5930201014, 030.5930201015, 030.5930907001, 030.5930989004, 030.5930989005
030.5930989006, 030.5930989009, 030.5930989010, 035.5930101001, 035.5930201002

035.5930201003, 035.5930201004, 035.5930201005, 035.5930201011, 035.5930201014
035.5930201015, 035.5930907001, 035.5930907002, 035.5930989004, 035.5930989005
035.5930989006, 040.5930101001, 040.5930201002, 040.5930201003, 040.5930201004
040.5930201005, 040.5930201006, 040.5930201008, 040.5930201009, 040.5930201010
040.5930201011, 040.5930201012, 040.5930201014, 040.5930201015, 040.5930907001
040.5930989005, 040.5930989006, 040.5930989010, 045.5930101001, 045.5930201002
045.5930201004, 045.5930201005, 045.5930201006, 045.5930201011, 045.5930201014
045.5930201015, 045.5930907001, 045.5930907002, 045.5930989005, 050.5930101001
050.5930201002, 050.5930201004, 050.5930201005, 050.5930201011, 050.5930201014
050.5930201015, 050.5930989005, 055.5930101001, 055.5930201002, 055.5930201004
055.5930201005, 055.5930201008, 055.5930201009, 055.5930201010, 055.5930201011
055.5930201012, 055.5930201014, 055.5930201015, 055.5930907001, 055.5930907002
055.5930989005, 055.5930989007, 000.2130102001, 000.2190301002, 000.2190302001
000.2190303002, 010.2120101001, 010.2120102001, 010.2120103001, 010.2120104001
010.2120115001, 010.2120120001, 015.2120101001, 015.2120102001, 015.2120103001
015.2120104001, 015.2120115001, 015.2120120001, 020.2120101001, 020.2120102001
020.2120103001, 020.2120104001, 020.2120115001, 020.2120120001, 030.2120101001
030.2120102001, 030.2120103001, 030.2120104001, 030.2120115001, 030.2120120001
035.2120101001, 035.2120102001, 035.2120103001, 035.2120104001, 035.2120115001
035.2120120001, 040.2120101001, 040.2120102001, 040.2120103001, 040.2120104001
040.2120115001, 040.2120120001, 045.2120101001, 045.2120102001, 045.2120103001
045.2120104001, 045.2120115001, 045.2120120001, 050.2120101001, 050.2120102001
050.2120103001, 050.2120104001, 050.2120115001, 050.2120120001, 055.2120101001
055.2120102001, 055.2120103001, 055.2120104001, 055.2120115001, 055.2120120001.

Κατά τα λοιπά, ισχύει η υπ’ αρ. 15231/28.9.2011 (Β’ 2280) απόφαση, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ’ αρ. 23720/17.12.2015 (Β’ 2927), 23387/27.11.2017 (Β’ 4301), 20336/29.10.2018 (Β’ 5143), 3506/7.3.2019 (Β’ 1004), 35334/29.4.2025 (Β’ 2147) όμοιες αποφάσεις, που αφορούν στην έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αλεξανδρούπολης Ν. Έβρου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 22 Σεπτεμβρίου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΑΛΑΜΑΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02060220510260094